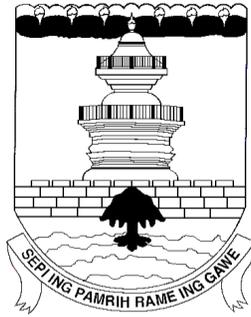


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 107 TAHUN 2016



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2016**

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG



Nomor : 107.

Tahun 2016

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

6. Undang.....

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 09 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 09) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR 107

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 4. Pengawasan Penyelenggaran tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; f. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; g. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; h. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; i. menetapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina Marga; 2) Sumber Daya Air; 3) Tata Ruang; 4) Irigasi; dan 5) Bina Teknik. b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas; d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo; e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir; f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>k. menetapkan dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>l. menetapkan dan menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>m. menetapkan dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>n. menetapkan dan menyampaikan laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>o. menetapkan dan menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas setiap triwulanan dan tahunan kepada perangkat daerah yang membidangi; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Dinas; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 3. Pelaksanaan 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;</p> <p>g. merumuskan rencana Kebijakan Dinas;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan Dinas dan kesekretariatan.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas meliputi Administrasi Umum Kepegawaian dan Administrasi Keuangan di Dinas;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas;</p> <p>d. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. menganalisa kebutuhan, memelihara,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>i. menyiapkanbahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>j. menyiapkanbahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>k. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;</p> <p>l. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum Dinas.</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sub bagiannya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Dinas;</p> <p>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Dinas;</p> <p>f. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas;</p> <p>g. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas meliputi :</p> <p>1) Menyiapkan makan minum rapat dinas dan tamu-tamu kedinasan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Dinas;</p> <p>3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Dinas; dan</p> <p>4) Menyiapkan Protokoler Dinas.</p> <p>i. menyiapkan administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;</p> <p>j. melaksanakan kebersihan di lingkungan Dinas;</p> <p>k. melaksanakan administrasi keuangan lingkup sub bagiannya;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Administrasi Keuangan Dinas.	Keuangan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; dan 5. Pelaksanaan tambahan. tugas	c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Dinas; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan; e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas; f. menyiapkan SPM lingkup Dinas; g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas; h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas; i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; p. menyusun laporan Keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tahunan;dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian Dinas.	<p>Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Kepegawaian Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. mempersiapkan Rancangan Keputusan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;</p> <p>d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3) Data pegawai; 4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), 5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; 6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; 7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai; 8) Mengusulkan penyesuaian ijazah; 9) Membuat konsep usulan cuti pegawai; 10) Memproses pemberian izin cerai; 11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan; 12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai; 13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>g. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Bina Marga.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Marga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Bina Marga; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Bina Marga; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Bina Marga; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Daerah di bidang Bina Marga; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Bina Marga;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Bina Marga yang meliputi: Perencanaan Teknis, Pembangunan dan Pemeliharaan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan Kabupaten dan jalan Desa berdasarkan kebijakan Nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar Daerah dan antar Kawasan;</p> <p>e. melaksanakan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;</p> <p>f. melaksanakan perumusan penetapan status jalan Kabupaten dan jalan Desa;</p> <p>g. melaksanakan perumusan peningkatan status</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>jalan Kabupaten menjadi jalan Provinsi;</p> <p>h. melaksanakan perumusan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan terhadap jalan dan jembatan;</p> <p>j. melaksanakan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan Kabupaten dan jalan Desa;</p> <p>k. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;</p> <p>l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;</p> <p>m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penyelenggara jalan Kabupaten dan jalan Desa;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Bina Marga;</p> <p>o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>q. merumuskan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>r. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>s. merumuskan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>t. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Teknis dan Evaluasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perencanaan Teknis dan Evaluasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Teknis dan Evaluasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Teknis dan Evaluasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Teknis dan evaluasi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan survey;</p> <p>d. melaksanakan pengolahan data hasil survey dan mendesain pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>e. melaksanakan penghitungan biaya pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi riwayat (leger) jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Teknis dan evaluasi;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>g. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Jembatan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembangunan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas</p> <p>c. melaksanakan rencana kebijakan pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan untuk para</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengawas pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>f. melaksanakan pengolahan data dan menganalisa hasil pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembangunan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>4. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan rencana kebijakan pemeliharaan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>d. melaksanakan survey dan perencanaan pemeliharaan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>e. melaksanakan penghitungan rencana biaya pemeliharaan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>f. melaksanakan pemeliharaan jalan Desa, jalan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kabupaten dan jembatan;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan untuk para pengawas pemeliharaan jalan Desa, jalan Kabupaten dan jembatan;</p> <p>h. melaksanakan pengolahan data dan menganalisa hasil pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
4	Kepala Bidang Sumber Daya Air.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan bahan Kebijakan teknis di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi :</p> <p>1) Perencanaan dan Pembangunan;</p> <p>2) Pengendalian; dan</p> <p>3) Pemeliharaan.</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan perumusan penetapan rencana pengelolaan Sumber Daya Air di Kabupaten Serang;</p> <p>e. melaksanakan perumusan pembentukan wadah koordinasi Sumber Daya Air di tingkat Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung Sumber Daya Air di Kabupaten Serang;</p> <p>g. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air di Kabupaten Serang;</p> <p>h. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Sumber Daya Air tingkat Kabupaten Serang;</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;</p> <p>j. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada kerusakan sarana, prasarana dan lingkungan;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air.</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Seksinya;</p> <p>c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Seksinya;</p> <p>i. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data dan sistem informasi pengelolaan sumber daya air; d. melaksanakan penyusunan dan perencanaan pengelolaan sumber daya air; e. melaksanakan rehabilitasi pengelolaan sumber daya air; f. melaksanakan survey, desain dan membuat rencana biaya untuk rehabilitasi pengelolaan sumber daya air; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Air; h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>1. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemeliharaan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan inventarisasi kerusakan Sumber Daya Air; d. melaksanakan penghitungan kebutuhan dalam rangka kegiatan operasional pemeliharaan Sumber Daya Air; e. melaksanakan pemeliharaan kelangsungan fungsi tangkapan air dan resapan air; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengendalian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pengendalian Sumber Daya Air.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pengendalian Sumber Daya Air; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengendalian Sumber Daya Air; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian Sumber Daya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Air;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengendalian Sumber Daya Air; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Sumber Daya Air;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penghimpunan dan dan pengolahan data hidrometri dan penetapan lokasi Sumber Daya Air;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dan menjalin kemitraan dalam pelestarian Sumber Daya Air;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan Sumber Daya Air;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dalam rangka konservasi pendayagunaan dan pengendalian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>daya rusak Sumber Daya Air;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi wadah koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air serta pemanfaatan air permukaan;</p> <p>h. melaksanakan penanggulangan pencegahan pemulihan akibat daya rusak air;</p> <p>i. melaksanakan pengendalian kegiatan sistem Sumber Daya Air;</p> <p>j. melaksanakan pengusahaan dalam rangka menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;</p> <p>k. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pengendalian Sumber Daya Air;</p> <p>m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
5.	Kepala Bidang Tata Ruang.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta	1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Tata Ruang.	<p>Ruang;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata Ruang;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata Ruang;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata Ruang; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata Ruang yang meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Tata Ruang; 2) Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang; dan 3) Pertanahan. c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; d. melaksanakan penyusunan, peninjauan kembali (Review) dan revisi rencana Tata Ruang di wilayah Kabupaten yang terdiri dari Rencana Umum dan Rencana Rinci dalam bentuk produk hukum; e. menganalisa data, informasi, permasalahan Tata Ruang; f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan di bidang Tata Ruang; g. memberikan layanan konsultasi pemanfaatan ruang; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Tata Ruang; i. melaksanakan fasilitasi Rapat Koordinasi tentang penyelenggaraan Penataan Ruang; j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Tata Ruang; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tata ruang;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Tata Ruang; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Tata Ruang; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Perencanaan Tata Ruang; d. menyiapkan bahan dalam teknis penyusunan, peninjauan kembali (review) dan revisi rencana Tata Ruang di wilayah Kabupaten yang terdiri dari Rencana Umum dan Rencana Rinci Kabupaten dalam bentuk produk hukum; e. melaksanakan penyusunan dokumen penunjang dalam penetapan kebijakan rencana tata ruang (rencana umum dan rencana rinci); f. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan Tata Ruang; g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam proses penyusunan, peninjauankembali (review) dan revisi rencana umum maupun rencana rinci; h. melaksanakan survey dan pemetaan pada perencanaan Tata Ruang; i. menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi rencana penggunaan lahan (<i>Advice Planning</i>);

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Tata Ruang;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>j. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan, pengendalian penataan ruang;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian dan pemanfaatan Tata Ruang;</p> <p>f. melaksanakan survey dan pemetaan dalam rangka penyelenggaraan Tata Ruang;</p> <p>g. melaksanakan penyiapan bahan dalam proses pengesahan/revisi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) Non Perumahan;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pemanfaatan dan Pengawasan Tata</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Ruang;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; l. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup tugasnya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pertanahan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pertanahan.</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pertanahan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pertanahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pertanahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pertanahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pertanahan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pertanahan; d. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; e. menyusun program kerja di seksinya; f. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah; g. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah; h. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; i. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> j. menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan dan semusim; k. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RTRW dan rencana pembangunan; l. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah; m. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait; n. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait; o. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian; p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; q. melaksanakan dan melaporkan capaian Stándar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup tugasnya; r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan maupun Lintas perangkat daerah.</p>
5.	Kepala Bidang Irigasi.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi.	<p>tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. menyiapkan bahan Kebijakan teknis di bidangnya;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Irigasi;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Irigasi yang meliputi :</p> <p>1) Perencanaan dan Rehabilitasi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2) Bina Manfaat; dan</p> <p>3) Operasional dan Pemeliharaan.</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan perumusan pembentukan Komisi Irigasi Kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem Irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi dalam satu Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Irigasi;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perencanaan dan Rehabilitasi. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Rehabilitasi Irigasi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Perencanaan dan Rehabilitasi Irigasi.	Rehabilitasi Irigasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Rehabilitasi Irigasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Rehabilitasi irigasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Rehabilitasi Irigasi; b. melakukan koordiansi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan survey, observasi dan pengukuran; d. melaksanakan pengolahan data hasil survey, mendesain dan membuat rencana biaya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penanganan layanan irigasi;</p> <p>e. membuat dan melaksanakan inventarisasi jaringan irigasi dan alih fungsi jaringan irigasi Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi usulan penanganan irigasi;</p> <p>g. melaksanakan analisa jenis penanganan jaringan irigasi;</p> <p>h. melaksanakan penanganan irigasi dalam bentuk rehabilitasi, peningkatan pembangunan dan pemeliharaan berkala jaringan irigasi;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanganan jaringan irigasi;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan dan Rehabilitasi Irigasi;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup tugasnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penghitungan Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan (AKNOP) Jaringan Irigasi;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan operasi jaringan irigasi;</p> <p>e. melaksanakan rencana pembagian/pemberian air pada jaringan irigasi;</p> <p>f. melaksanakan pencatatan debit saluran seluruh irigasi Kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan monitoring pada Musim Hujan (MH) dan Musim Kemarau (MK);</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan rutin jaringan irigasi yang meliputi bangunan dan saluran irigasi;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>m. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup kerjanya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Bina Manfaat. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Bina Manfaat Irigasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Bina Manfaat Irigasi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bina Manfaat Irigasi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bina Manfaat Irigasi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bina Manfaat Irigasi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Bina Manfaat Irigasi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan pembinaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pengelolaan irigasi petak tersier secara partisipatif;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jaringan irigasi;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan rencana pola dan jadwal tanam;</p> <p>g. melaksanakan pembuatan laporan evaluasi pola tanam dan intensitas tanam;</p> <p>h. melaksanakan penelitian tata guna air irigasi;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi wadah koordinasi irigasi/Komisi Irigasi;</p> <p>j. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pengelolaan irigasi;</p> <p>k. melaksanakan pembentukan/reorganisasi P3A/GP3A;</p> <p>l. melaksanakan penelusuran jaringan irigasi di tingkat tersier melalui profil, sosio, ekonomis, teknis dan kelembagaan (PSETK);</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dan pembiayaan di tingkat jaringan tersier;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas kinerja kelembagaan P3A/GP3A;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Bina Manfaat Irigasi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>s. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup tugasnya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
6	Kepala Bidang Bina Teknik.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan profil di bidangnya; c. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; e. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; f. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; h. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; i. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidangnya;</p> <p>j. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Bina Teknik;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Bina Teknik yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program dan Anggaran; 2) Evaluasi dan Pelaporan; dan 3) Jasa Konstruksi. <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas, Laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;</p> <p>f. menyusun evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas;</p> <p>g. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>h. menyusun Laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>j. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>k. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Bina Teknik;</p> <p>m. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi jasa lainnya dan jasa konsultasi selaku ketua panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP);</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Program dan Anggaran. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Penyusunan Program dan Anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program dan Anggaran; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program dan Anggaran; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program dan Anggaran; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penyusunan Program dan Anggaran; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di seksinya; b. menyiapkan bahan perumusan profil di seksinya; c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; g. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksinya; h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di seksinya; i. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penyusunan Program dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Anggaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas; d. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Dinas; e. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan; f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas serta menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penyusunan Program dan Anggaran; h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; i. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(LPPD) di seksinya;</p> <p>j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan memandatkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas.</p>	<p>1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas; d. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Evaluasi dan Pelaporan Dinas; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; h. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; i. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Jasa Kontruksi. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Jasa Kontruksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Jasa Kontruksi; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Jasa Kontruksi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Jasa Kontruksi; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Jasa Kontruksi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Jasa Kontruksi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan tugas otonomi Daerah dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Jasa Konstruksi;</p> <p>d. melaksanakan tugas otonomi Daerah dalam peningkatan kemampuan teknologi Jasa Konstruksi;</p> <p>e. melaksanakan tugas otonomi Daerah dalam pengembangan Sistem Informasi Jasa Konstruksi;</p> <p>f. melaksanakan tugas otonomi Daerah dalam penelitian dan pengembangan Jasa Konstruksi;</p> <p>g. melakukan verifikasi atas pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang akan dilelangkan;</p> <p>h. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi selaku Panitia Pemerma Hasil Pekerjaan (PPHP);</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan urusan Jasa Kontruksi;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kerja di seksinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Pelaksanaan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH