BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan
c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 31

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Bina Program. c. Bidang Peralatan dan Perlengkapan. d. Bidang Bina Marga. e. Bidang Sumber Daya Air. f. Bidang Penataan Ruang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengawasi kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang pada Sekretariat, Bidang Bina Program, Bidang Peralatan dan Perlengkapan, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

3.7. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang Bina Program, Bidang Peralatan dan Perlengkapan, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3.8. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

3.9. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas;

3.10. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.11. Melaksanakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;

3.12. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana pemerintah kabupaten;

3.13. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Umum. b. Sub Bagian Keuangan. c. Sub Bagian Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan, peralatan, kepegawaian, keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;

3.5. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat Dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan terlaksana dengan lancar;

3.6. Melaksanakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;

3.7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan unit kerja lingkup Dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang invetarisasi dan aset.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahan agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Pemeliharaan Unit (RKBU/RKPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
3.6. Mengendalikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pelengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.6. Mengawasan pelaksanaan kegiatan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.7. Mengatur kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan dokumen anggaran dan masukan dari unit kerja untuk memenuhi permintaan pihak-pihak tertentu;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
3.5. Mengkoordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan Daftar Urut kepangkatan (DUK), Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, dan Masa Persiapan Pensiun dalam rangka kesejahteraan pensiun;
3.6. Memantau kehadiran pegawai melalui daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
3.7. Mengkoordinir persiapan/pengusulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Kartu Askes, dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.8. Memimpin penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menghimpun serta menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai pedoman yang berlaku untuk tertibnya administrasi pegawai;
3.9. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan dan hambatan yang terjadi;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Data dan Informasi. b. Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan. c. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Bina Program dalam melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi kegiatan pelaksanaan di bidang kebinamargaan, bidang kesumberdayaairan dan bidang kepenataanruangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan penyusunan program kerja tahunan, menengah dan jangka panjang dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Data dan Informasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Data dan Informasi dalam melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan, data dan informasi di bidang pelaksanaan bina marga, bidang sumber daya air dan bidang penataan ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Bina Program;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pengembangan data dan pengolahan data yang masuk dari unit kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk sewaktu-waktu diperlukan;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan dalam melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Bina Program;
3.5. Mengkoordinir kegiatan evalusi pekerjaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk dalam rangka penyusunan progam selanjutnya;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian dalam melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Bina Program;
3.5. Mengkoordinir kegiatan evalusi pekerjaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk dalam rangka penyusunan progam selanjutnya;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Perlengkapan. b. Seksi Peralatan. c. Seksi Pengujian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Peralatan dan Perlengkapan dalam melakukan inventarisasi, pendataan, penyediaan peralatan dan perlengkapan serta pengendalian operasi dan pemeliharaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan daerah untuk kelancaran tugas pokok;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pemantauan dan pengendalian peralatan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penataan dan pemanfaatan peralatan dan perlengkapan yang terarah sesuai dengan kebutuhan untuk terciptanya kenyamanan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Peralatan dan Perlengkapan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perlengkapan dalam melakukan inventarisasi dan pengawasan pengelolaan perlengkapan dan perbengkelan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perlengkapan dan perbengkelan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang peralatan dan perlengkapan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengawasan perlengkapan dan perbengkelan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Peralatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Peralatan dan Perlengkapan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peralatan dalam melakukan inventarisasi dan pengawasan pengelolaan peralatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan dan pembuatan daftar inventaris peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Peralatan dan Perlengkapan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan rencana operasional peralatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan peralatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengujian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Peralatan dan Perlengkapan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengujian dalam melakukan pengujian terhadap perlengkapan dan peralatan serta objek yang akan dilakukan sampling kegiatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengujian peralatan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Peralatan dan Perlengkapan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyusunan teknis pengelolaan laboratarium, alat-alat berat, dan pengujian bahan material sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Marga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Jalan. b. Seksi Jembatan. c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Bina Marga dalam melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, penelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi serta pengelolaan peralatan dan perbengkelan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan sesuai kebutuhan daerah untuk kelancaran tugas pokok;
3.5. Mengendalikan kegiatan pelaksanan tugas di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
3.7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga;
3.8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga;
3.9. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
3.10. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, laboratarium, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
3.11. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, laboratarium jalan dan jembatan;
3.12. Melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan, laboratarium jalan dan jembatan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Jalan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Marga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Marga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Jalan dalam melakukan penyusunan dan program pelaksanan pembangunan jalan, prakiraan biaya pembangunan jalan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pembangunan jalan kabupaten dan wilayah perdesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Bina Marga;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengawasan lapangan di bidang jalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar pelaksanaan tepat waktu;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Jembatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Marga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Marga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Jembatan dalam melakukan penyusunan perencanaan dan program pelaksanaan pembangunan jembatan, prakiraan biaya pemeliharaan penanggulangankerusakan jembatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pembangunan Jembatan kabupaten dan wilayah perdesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Bina Marga;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengawasan lapangan di bidang Jembatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar pelaksanaan tepat waktu;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Bina Marga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Bina Marga

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melakukan pengujian, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas pembangunan jalan dan jembatan serta seluruh aspek pendukung pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, melakukan pengujian dan pemeriksaan dalam aspek memelihara jalan dan jembatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan teknik jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengkajian data, informasi, pemantauan, evaluasi sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung tugas di bidang Bina Marga;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai. b. Seksi Sungai, Danau dan Waduk. c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan tugas umum pemerintah di bidang Irigasi rawa dan pantai, sungai danau dan waduk, operasional dan pemeliharaan pengairan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan perencanaan teknis di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung tugas pokok dibidang Sumber Daya Air;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pembangunan dan pengembangan di bidang pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sumber Daya Air.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sumber Daya Air.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai dalam melakukan pembangunan sarana dan prasarana dibidang Irigasi, Rawa dan Pantai.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis dibidang irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pengairan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pembangunan sarana dan prasarana irigasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
3.6. Mengkoordinir kegiatan rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi sesuai ketentuan yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Sungai, Danau dan Waduk.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sumber Daya Air.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sumber Daya Air.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Sungai, Danau dan Waduk dalam melakukan pembangunan sarana dan prasarana dibidang sungai, danau, waduk, konsevasi sumber daya air dan hidrologi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis dibidang Sungai, Rawa, Danau, Pantai dan Sumber Daya Air lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pengairan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sungai, danau, waduk sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sumber Daya Air.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sumber Daya Air.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Operasional dan Pemeliharaan dalam melakukan pengendalian operasi pengairan, pemeliharaan pengairan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis dibidang Pengendalian operasional pengairan, pemeliharaan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pengairan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengendalian operasional pengairan, pemeliharaan pengairan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penataaan Ruang.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Tata Ruang. b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang. c. Seksi Pengendaliaan Tata Ruang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penataan Ruang dalam melakukan penyusunan program dan bahan teknis serta pengawasan dan pengendalian dibidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengendalian Tata Ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Ruang sesuai kebutuhan daerah untuk kelancaran tugas pokok;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pemantauan dan pengendalian penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penataan dan pemanfaatan penataan ruang yang terarah sesuai dengan kebutuhan untuk terciptanya kenyamanan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Tata Ruang.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penataan Ruang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Tata Ruang dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan tata ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan tata ruang kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penataan Ruang;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penataan ruang baru sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penataan kawasan kota siap bangun dan lingkungan siap bangun sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Panataan Ruang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dalam menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penataan Ruang;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pemanfaatan ruang kawasan permukiman baru sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;

3.6. Mengkoordinir kegiatan pemanfatan ruang kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengendalian Tata Ruang.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penataan Ruang.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penataan Ruang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian Tata Ruang dalam menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengendalian tata ruang wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penataan Ruang;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pengendalian tata ruang kawasan permukiman baru sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengendalian tata ruang siap bangun dan lingkungan siap bangun sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA