

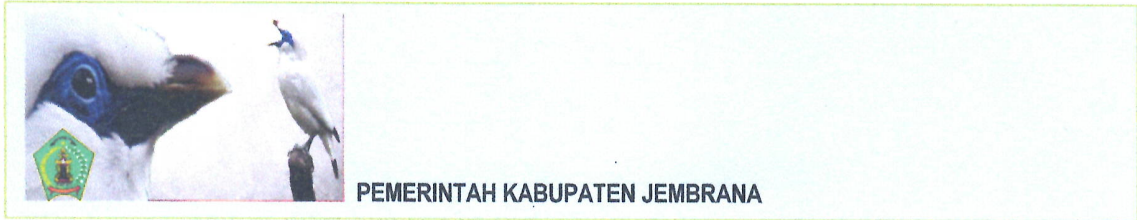


පිටිවිනිසුරු කැපුපැයෙහි නිලධාරීන්
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
නිකුත්වී පිහිටි ආගමික ඉස්ලාමික විකේන්ද්‍රය
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
විද්‍යා මණ්ඩලයේ සේවයේ විද්‍යා මණ්ඩලය
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
රාජ්‍ය සේවයේ ඉස්ලාමික විකේන්ද්‍රයේ සේවයේ විද්‍යා මණ්ඩලය
Jalan Surapati NO. 1 Negara, Telepon (0365) 41210, Ext 3346

PROFIL PUPRPKP 2025

Jalan Surapati No. 1 Negara - Bali
Telp. (0365) 41210





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa / Ida Hyang Widhi Wasa, atas berkat dan RahmatNya Profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember Tahun 2025 dapat kami susun. Penyusunan Profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman ini merupakan gambaran dalam rangka perencanaan, evaluasi pembangunan dan sebagai media yang menyediakan data dan keadaan umum pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember yang berguna mendukung perumusan kebijakan pembangunan dan dapat memberikan informasi keberhasilan pembangunan infrastruktur serta pencapaian program pembangunan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan permukiman Kabupaten Jember.

Tanpa menyebutkan satu persatu dan dengan rasa hormat yang sedalam-dalamnya diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam pelaksanaan penyusunan Profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember Tahun 2025.

Kami menyadari Profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember ini jauh dari sempurna untuk itu kami mohon masukan koreksi dan saran untuk kesempurnaan buku ini guna kelanjutan penyusunan di tahun berikutnya. Dan kami berharap apa yang terantum dalam Profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember Tahun 2025 ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Demikian kami sampaikan terima kasih.

Negara, 1 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan
dan Perhubungan
Kabupaten Jember,



I Wayan Sudiarta, SP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19700604 200003 1 010



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Visi dan Misi	3
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi	5
1.4. Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jemberana	47
1.5. Tujuan dan Sasaran	49
1.6. Ruang Lingkup	50
1.7. Landasan Hukum	50
1.8. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jemberana.....	52
P E N U T U P	60
LAMPIRAN GAMBAR KEGIATAN	61
- BIDANG SUMBER DAYA AIR.....	61
- BIDANG BINA MARGA.....	63
- BIDANG CIPTA KARYA.....	67
- BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.....	68
- BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN.....	70



P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jemberana dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi pembangunan adalah menyiapkan penyediaan dan membangun infrastruktur melalui perencanaan, pelaksanaan pembangunan serta pengawasan **Infrastruktur dalam lingkup pekerjaan umum berupa :**

1. Infrastruktur Jalan, sebagai prasarana system distribusi lalu lintas barang dan manusia maupun sebagai prasarana pembentuk struktur ruang wilayah,
2. Infrastruktur Sumber Daya Air, sebagai prasarana untuk mendukung system pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian air maupun prasarana untuk pengendalian daya rusak air,
3. Infrastruktur Keciptakarya pada kawasan perkotaan dan pedesaan, sebagai pendukung kualitas kehidupan dan penghidupan masyarakat yang mencakup pelayanan system transportasi lokal, penyediaan air minum dan sanitasi lingkungan, penyediaan system drainase untuk mengatasi genangan dan pengendalian banjir, serta penataan ruang dalam menata struktur dan pemanfaatan serta pengendalian tata ruang wilayah.

Infrastruktur yang juga sering disebut fisik dan prasarana di samping memiliki keterkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kualitas lingkungan juga terhadap proses pertumbuhan ekonomi suatu wilayah. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan indikasi bahwa wilayah yang memiliki kelengkapan sistem infrastruktur dan berfungsi baik, mempunyai tingkat kesejahteraan sosial dan kualitas lingkungan serta pertumbuhan ekonomi yang lebih baik pula. Sebaliknya, keberadaan infrastruktur yang minim dan tidak berfungsi dengan baik mengakibatkan problem sosial dan lingkungan.



Infrastruktur adalah sarana yang terkait langsung dengan kehidupan masyarakat dan memiliki peranan penting dalam mendukung ekonomi, sosial-budaya, dan kesatuan dan persatuan yang mengikat dan menghubungkan antar daerah yang ada, tidak hanya di wilayah Provinsi Bali dan juga di Republik Indonesia. Pembangunan infrastruktur mempunyai peran vital dalam mewujudkan pemenuhan Hak Dasar Rakyat seperti pangan, sandang, papan, rasa aman, pendidikan, kesehatan dan lain-lain tanpa mengabaikan peran penataan lingkungan dan tata ruang yang dilandasi kearifan lokal masyarakat Bali dalam mewujudkan Bali Mandara. Untuk itulah maka Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana selalu memberikan perhatian untuk mengutamakan pembangunan infrastruktur, mengingat peran dan kontribusinya terhadap pertumbuhan ekonomi sangat besar. Keberadaan infrastruktur, telah terbukti berperan sebagai instrumen bagi pengurangan kemiskinan, pembuka daerah terisolasi, dan mempersempit kesenjangan antar wilayah. Dengan demikian, investasi infrastruktur baik dari pemerintah maupun swasta dan masyarakat perlu terus didorong melalui penyempumaan regulasi guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi sektor riil, penyerapan tenaga kerja guna mengurangi pengangguran dan kemiskinan, serta menumbuhkan investasi sektor lainnya.

Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai tindak lanjut diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, memberikan implikasi pada daerah untuk mampu mengemban tanggungjawab dan wewenang, baik dalam urusan pemerintahan maupun dalam pengelolaan pembangunan termasuk di dalamnya upaya menggali sumber-sumber pembiayaan pembangunan sendiri (*self finance development*).

Hal tersebut memerlukan sebuah langkah komprehensif untuk merestrukturisasi pemerintahan dan pola pembangunan, yang antara lain memerlukan



pemerintahan daerah yang kreatif dan inovatif, untuk mensejahterakan masyarakatnya.

Dan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diamanatkan Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 .

Penyusunan Profil Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana merupakan masukan penting dalam rangka perencanaan dan evaluasi pembangunan di Kabupaten Jembrana secara terpadu yakni menjadi sarana teknis dalam melaksanakan program pembangunan, antara lain untuk menilai gambaran fisik dan sifat-sifatnya juga menilai keberhasilan pembangunan serta masalah yang dihadapi dan kemungkinan kegiatan yang akan dilaksanakan atau dengan kata lain sebagai sarana publikasi hasil - hasil penyelenggaraan pembangunan dan potensi di Kabupaten Jembrana.

1.2. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Dalam rangka tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan



Undang – undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN kemudian diimplementasikan melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007. Untuk tujuan tersebut maka Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2021 - 2026 memiliki visi yaitu : **“Mewujudkan Masyarakat Jembrana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana”**.

Untuk mengetahui makna yang terkandung dalam visi tersebut perlu dijelaskan pengertiannya sebagai berikut :

- Peningkatan Kualitas Sarana Prasarana yaitu memberikan nilai tambah terhadap pembangunan infrastruktur beserta penunjangnya untuk mampu meningkatkan kegiatan perekonomian masyarakat Kabupaten Jembrana yang siap bersaing dalam era globalisasi.
- Peningkatan pelayanan Pekerjaan Umum yaitu memberikan pelayanan baik teknis dan non teknis (administrasi pembangunan ke PU-an yang lebih baik, cepat dan akurat dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan kinerja pembangunan sarana dan prasarana).
- Peningkatan kesejahteraan masyarakat yaitu memberikan pelayanan ruang aktifitas penduduk dalam percepatan kegiatan pertumbuhan sosial, ekonomi yang lebih baik, cepat dan akurat dalam rangka tertib pembangunan daerah Kabupaten Jembrana.



1.3. Tugas Pokok Dan Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, secara struktur organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, tata ruang, Perumahan dan Permukiman berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2016, Pemerintah Kabupaten Jemberana menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 10 tahun 2016. **“Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jemberana”** dan Peraturan Bupati Jemberana Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jemberana. Sebagai lembaga teknis mempunyai tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

Rincian tugas pokok yang dimaksud sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang,



- pertanahan, perumahan dan permukiman dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menindak lanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - g. Memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan yang dibantu oleh :

A. Bagian Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
- b. Penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;



- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
- d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

Rincian tugas dimaksud sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
- b. Memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan dinas;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang- bidang dan persetujuan Kepala Dinas;



- h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. Mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Umum

Subagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

Kepala Subagian dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subagian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.



Rincian tugas pokok Kepala Subagian dimaksud sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
- k. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- l. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. Mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;



- o. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Subagian Program dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala subagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

Rincian tugas pokok Kepala Subagian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Mengendalikan rencana tahunan;
- c. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- f. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan renstra, IKU, dan penetapan kinerja;



- g. Menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- k. Memberikan pertimbangan/kajian kepada atasan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- m. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Sub Bagian Keuangan

Subagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; Kepala Subagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;



- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

Rincian tugas pokok Kepala Subagian dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian keuangan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. Mengendalikan rencana tahunan;
- d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;



- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. Memberikan pertimbangan/kajian kepada atasan;
- o. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf.

B. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang bina marga. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang bina marga berdasarkan renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Menyelenggarakan penanganan jalan dan jembatan serta fasilitasnya;



- e. Memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan penanggulangan jalan dan jembatan;
- i. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan- permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Perencanaan dan Pembinaan Bina Marga

Seksi Perencanaan dan Pembinaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan jalan dan jembatan. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Mempersiapkan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;
- e. Memberikan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan dan ruang milik jalan;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan



n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga

Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan pembangunan jalan kabupaten/desa serta jalan kota dan jembatan;



- e. Mempersiapkan bahan pembinaan evaluasi kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan.

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan Restra Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jembrana;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan, pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan/ peningkatan jalan dan jembatan;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;



- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

C. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang sumber daya air. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan



- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang sumber daya air berdasarkan renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di bidang sumber daya air;
- e. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. Mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- g. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang sumber daya air;
- h. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan- permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;



- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Perencanaan dan Pembinaan Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan dan Pembinaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan sumber daya air. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;



- d. Mengadakan survey standar harga satuan dan analisa upah/bahan sebagai dasar menyusun rencana anggaran biaya (RAB);
- e. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan Sumber Daya Air;
- k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;



- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Sumber Daya Air;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan pembangunan sumber daya air;
- e. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;



- k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan Sumber Daya Air

Seksi Pengawasan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengawasan sumber daya air. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengawasan sumber daya air;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengawasan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;



- d. Menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian penanggulangan sumber daya air;
- e. Melaksanakan pengawasan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern.
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

D. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pekerjaan di Bidang keciptakarya, Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;



- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang cipta karya berdasarkan renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang cipta karya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keciptakaryaan;
- e. Memberikan pertimbangan teknis mengenai pemberian izin mendirikan bangunan;
- f. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi;
- h. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- i. Memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;



- j. Mengoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung.
- k. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang cipta karya;
- l. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan cepat dapat tertangani;
- m. Menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Jasa Konstruksi

Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan di bidang jasa konstruksi. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan jasa konstruksi;



- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melakukan penyebarluasan peraturan/informasi kejasakonstruksian;
- e. Melakukan pembinaan dan pendampingan jasa konstruksi;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
- g. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- j. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan Jasa Kontruksi;
- m. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Bangunan Gedung

Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan



bangunan Gedung. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bangunan gedung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Memberikan pertimbangan mengenai pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- e. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;



- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan bangunan gedung;
- k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Penyehatan Lingkungan

Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas.
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan



- agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan air bersih;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan
 - g. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - j. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - m. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

E. Bidang Tata Ruang dan Pertanian

Bidang Tata Ruang dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, pembinaan, pengembangan



dan pengelolaan pengawasan Bidang Tata Ruang , Pertanahan, Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang sesuai kebijakan Dinas;
- b. Perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pengawasan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang;

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. Merumuskan kebijakan operasional Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan, pengendalian urusan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian urusan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- e. Memberikan bantuan teknis kepada instansi lain;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;



- i. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Perencanaan dan pembinaan Tata Ruang

Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pembinaan tata ruang dan pemanfaatan ruang wilayah, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan pemanfaatan tata ruang wilayah;
- c. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. Melaksanakan tugas perencanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTWK), Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;



- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
Memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada instansi lainnya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Pengendalian dan pemanfaatan tata Ruang

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian dan pengembangan dalam perencanaan Tata Ruang Wilayah, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
- b. Pelaksanaan penyiapan dokumen / bahan dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
- c. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian teknis tata ruang dan pemanfaatan ruang wilayah;



- c. Melaksanakan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang Lingkup Wilayah;
- d. Mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan ruang kawasan strategis kabupaten;
- e. Memberi kajian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW Kabupaten;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Pertanahan

Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pertanahan. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;



- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan pertanahan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas pokok dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Memberikan pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
- e. Menyiapkan kajian teknis perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten.
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;



- k. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pertanahan;
- l. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

F. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Bidang sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan



ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. Melakukan penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
- f. Memberikan pertimbangan teknis mengenai penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. Memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- i. Mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- l. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Seksi Perumahan

Seksi Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perumahan.

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan perumahan;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
- f. Memberikan pertimbangan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;



- g. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- j. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan perumahan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Permukiman

Seksi Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan permukiman.

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan



d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. Melakukan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman;
- e. Melakukan pengawasan dan penataan kawasan permukiman;
- f. Memberikan pertimbangan penerbitan izin pengembangan kawasan permukiman
- g. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- j. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kawasan permukiman;



- m. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Prasarana, Sarana dan Fasilitas Umum

Seksi Prasarana, Sarana dan Fasilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan prasarana, sarana dan fasilitas umum;

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan prasarana, sarana dan fasilitas umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;



- d. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum perumahan;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
- f. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Kelompok Jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan



organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing :

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, yang diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (7) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

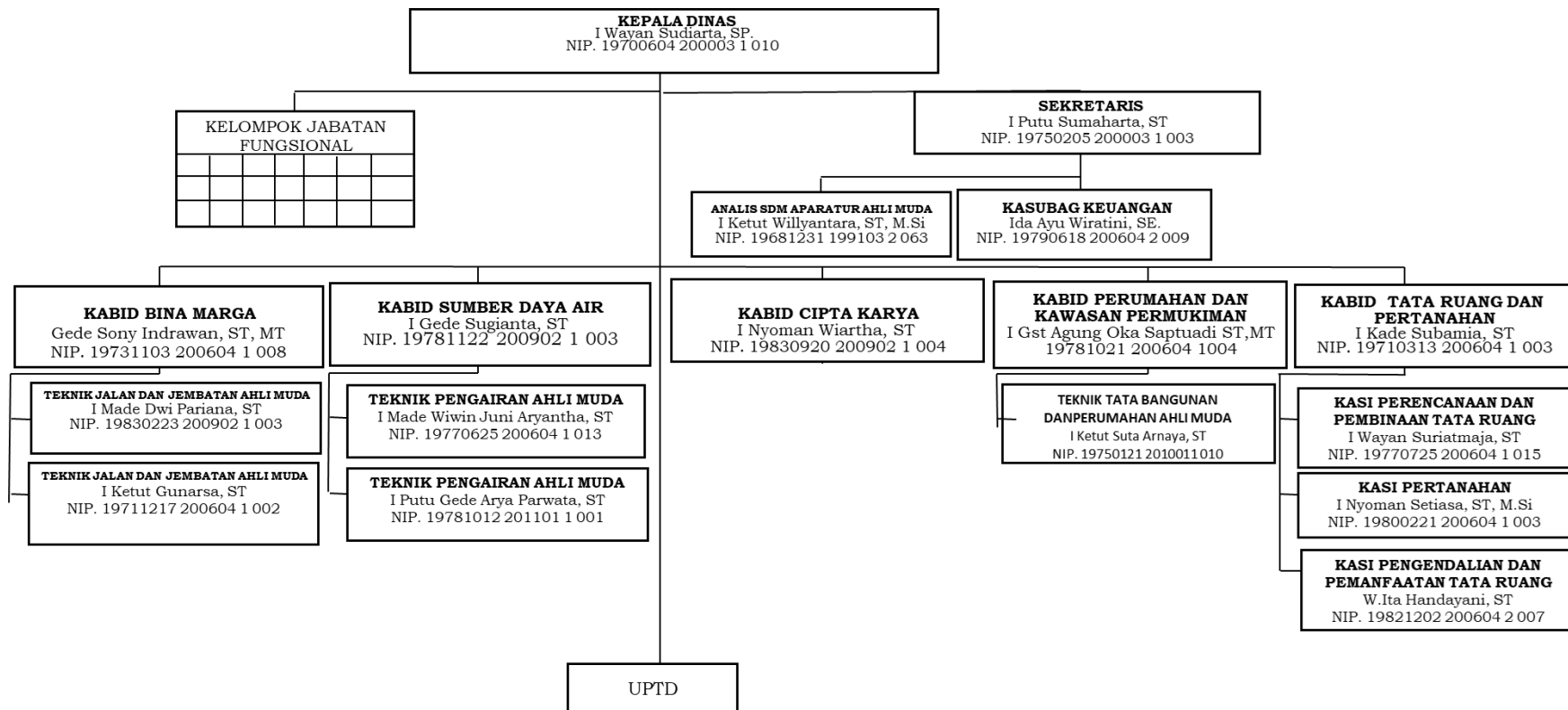
(8) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN JEMBRANA





1.4. Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan permukiman Kabupaten Jembrana

Sampai dengan Tahun 2025 ini Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana didukung oleh sebanyak 93 Orang terdiri dari :

Dengan Klasifikasi Jabatan :

- Pejabat Struktural Eselon II	:	1 Orang
- Pejabat Struktural Eselon III/a	:	1 Orang
- Pejabat Struktural Eselon III/b	:	5 Orang
- Pejabat Struktural Eselon III/c	:	0 Orang
- Pejabat Struktural Eselon III/d	:	0 Orang
- Pejabat Struktural Eselon IV/a	:	2 Orang
- Pejabat Struktural Eselon IV/b	:	0 Orang
- Pejabat Struktural Eselon IV/c	:	0 Orang

Jumlah : 9 Orang

Klasifikasi status Kepegawaian :

- PNS	:	49 Orang
- P3K	:	14 Orang
- Staf Tenaga Kontrak / Honorer	:	30 Orang

Jumlah : 93 Orang

Dengan Klasifikasi Pendidikan (Diluar Tenaga Kontrak) :

- SD	:	0 Orang
- SMP	:	0 Orang
- SLTA	:	23 Orang
- D3	:	0 Orang
- S1	:	34 Orang
- S2	:	6 Orang



63 Orang

Dengan Klasifikasi Golongan (Diluar Tenaga Kontrak / Honorer) :

- Golongan	IV/c	1	Orang
- Golongan	IV/b	1	Orang
- Golongan	IV/a	7	Orang
- Golongan	III/d	8	Orang
- Golongan	III/c	1	Orang
- Golongan	III/b	13	Orang
- Golongan	III/a	13	Orang
- Golongan	II/d	4	Orang
- Golongan	II/c	0	Orang
- Golongan	II/b	0	Orang
- Golongan	II/a	1	Orang
- Golongan	I/d	0	Orang
- Golongan	I/a	0	Orang
- Golongan	I/b	0	Orang
- Golongan	I/c	0	Orang

Asset / Modal

Sampai pada akhir tahun 2025 jumlah aset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jemberana, terdiri dari :

1. Aset Lancar:

- Persediaan Rp. 32.344.862.728,00

2. Aset Tetap:

- Tanah	Rp. 280.715.859.085,90
- Peralatan dan Mesin	Rp. 6.650.791.596,00
- Gedung dan Bangunan	Rp. 30.685.953.076,67
- Jalan, Jaringan dan Irigasi	Rp. 1.222.369.979.776,70



- Aset Tetap Lainnya	Rp.	2.211.067.500,00
- Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp.	7.449.760.195,50
- Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Rp.	928.540.766.023,92
3. Aset Lainnya:		
- Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Rp.	-
- Aset tidak berwujud	Rp.	1.576.558.850,00
- Aset lain- lain	Rp.	38.456.781.333,02
- Akumulasi amortisasi aset tidak berwujud	Rp.	949.781.834,00
- Akumulasi penyusutan aset lainnya	Rp.	13.412.914.764,20

1.5. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Profile Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana Tahun 2025 adalah untuk menyajikan informasi mengenai keberadaan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana dalam rangka meningkatkan pembangunan daerah, serta tersedianya data dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan yang dipresentasikan dalam bentuk media informasi yang efektif, proporsional dan akuntabel sebagai dasar penyusunan program pembangunan guna dapat mendukung perumusan kebijakan pembangunan Kabupaten Jembrana.

Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana :

- 1.5.1. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana infrastruktur dengan **sasaran** :
- Meningkatkan infrastruktur jalan, jembatan dan bangunan yang berkualitas dan merata;
 - Meningkatnya infrastruktur jaringan irigasi;
 - terselesaikannya permasalahan banjir;
 - Meningkatnya ketersediaan dan kualitas perumahan;



- Meningkatnya infrastruktur sanitasi dan air bersih yang berkualitas dan merata;
 - Meningkatnya tertib perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang konsisten;
- 1.5.2. Meningkatnya kualitas tata ruang dan tata bangunan di Kabupaten Jembrana **sasaran** : Meningkatnya lingkungan perumahan yang sehat.
- 1.5.3. Meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan wilayah dengan **sasaran** :
- Meningkatnya ketersediaan dokumen tata ruang;
 - Meningkatnya kualitas pemanfaatan ruang;
 - Meningkatnya kualitas pengendalian pemanfaatan ruang;

1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait padanya yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administrasi dan atau aspek fungsional.

1.7. Landasan Hukum

Landasan hukum yang mendasari penyusunan profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

- (1). Landasan Idiil yaitu Pancasila,
- (2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- (3). Landasan Operasional :
 - a. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa



- Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - e. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - f. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - g. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- k. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 3; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3)
- m. Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jember.

1.8. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman kabupaten Jember

Strategi pembangunan Jember diarahkan untuk membangun Kabupaten Jember di segala bidang melalui salah satu misi kabupaten Jember melalui program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jember adalah peningkatan pelayanan umum (publik service)



meliputi peningkatan infrastruktur, sarana fisik seperti jalan, bangunan gedung, jaringan air bersih, jaringan irigasi, peningkatan pelayanan administrasi.

Capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana, dapat diuraikan menjadi 3 (tiga) urusan :

1. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan tahun 2025 pada urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan Kegiatan :

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA – SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan:

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

3) Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan:

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor



- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 4) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan Sub Kegiatan:
- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan Sub Kegiatan:
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 -
- 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan Sub Kegiatan:
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar.
- b. Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), dengan Kegiatan :
- 1) Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
- Rehabilitasi Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir
- 2) Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
- Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan
 - Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan
 - Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi



- c. Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dengan Kegiatan :
- 1) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
 - Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan
- d. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, dengan Kegiatan:
- 1) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)
 - Pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)
 - Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)
 - Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)
- e. Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase Peningkatan, dengan Kegiatan :
- 1) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan
 - Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan
- f. Program Penataan Bangunan Gedung, dengan Kegiatan :
- 1) Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan



Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, dengan Sub Kegiatan:

- Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
- Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG.

g. Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya, dengan Kegiatan :

- 1) Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota
 - Penataan Bangunan dan Lingkungan Kawasan Cagar Budaya, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya.

h. Program Penyelenggaraan Jalan, dengan Kegiatan :

- 1) Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
 - Rekonstruksi Jalan
 - Pemeliharaan Berkala Jalan
 - Pemeliharaan Rutin Jembatan
 - Pembangunan Jembatan
 - Pemeliharaan Berkala Jembatan
 - Survey Kondisi Jalan/Jembatan
 - Pemeliharaan Rutin Jalan
 - Pemeliharaan Rutin Jalan



- i. Program Pengembangan Jasa Konstruksi, dengan Kegiatan:
 - 1) Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi, dengan Sub Kegiatan:
 - Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis
- j. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang, dengan Kegiatan :
 - 1) Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan pedoman Bidang Penataan ruang.
 - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota dengan Sub Kegiatan:
 - Penyusunan RDTR Kabupaten/Kota
 - 3) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
 - 4) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang.
 - Penilaian Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku UMK

2. Urusan Perumahan

Program dan kegiatan yang dilaksanakan tahun 2025 pada urusan Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. Program Pengembangan Perumahan, dengan Kegiatan :
 - 1) Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota Program Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:



- Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota.
 - 2) Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana
 - b. Program Kawasan Permukiman, dengan Kegiatan :
 - 1) Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, dengan Sub Kegiatan:
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman.
 - 2) Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha, dengan Sub Kegiatan:
 - Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh.
 - c. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, dengan Kegiatan:
 - 1) Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Perbaiki Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha.
 - Pengawasan dan Pengendalian dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru.
3. Urusan Pertanahan
- Program dan kegiatan yang dilaksanakan tahun 2025 pada urusan Pertanahan adalah sebagai berikut :
- a. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan, dengan Kegiatan :
 - 1) Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

- Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah, dengan Kegiatan:
 - 1) Penerbitan Izin Membuka Tanah, dengan Sub Kegiatan:
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah.
- c. Program Penatagunaan Tanah, dengan Kegiatan :
 - 1) Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan:
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

PENUTUP

Berdasarkan atas Hasil Pengukuran kinerja analisis dan evaluasi pencapaian sasaran, kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana terhadap sasaran kegiatan yang direncanakan telah dapat dicapai, hal-hal yang terkait dengan kinerja tersebut tidak lepas dari faktor – faktor yang mempengaruhinya, selalu memperhatikan permasalahan dan tantangan yang ada untuk dipecahkan guna mendapat penyempurnaan di Tahun mendatang.

Proses Perencanaan Pembangunan berawal dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana.

Profil ini disusun dengan harapan dapat memberikan masukan dan dorongan bagi setiap pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana, sehingga dapat meningkatkan kesatuan gerak dan langkah bagi seluruh komponen organisasi dalam rangka mencapai tujuan, visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Jembrana.

Demikian, semoga bermanfaat dan menjadi bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya, Terima Kasih.

Negara, 1 Februari 2026
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang
dan Perhubungan
Kabupaten Jembrana



I Wayan Sudiarta, SP., M.Si.
Rembina Utama Muda
NIP. 19700604 200003 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

LAMPIRAN GAMBAR KEGIATAN TAHUN 2025 Dinas Pekerjaan Umum, Penatan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana

I. BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. OP Drainase



2. OP Trotoar





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

3. Pembongkaran trt dan plat diatas sal irigasi di simpang tegal asih





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

II. BIDANG BINA MARGA

1. Pemeliharaan Berkala Jalan Yeh Sumbul - Br. Bangli





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

2. Pembangunan Jembatan Tukad Yeh Embang 1A (Sp. Yeh Embang - Tukad Yeh Embang)





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

3. Pemeliharaan Rutin Jalan





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

4. Pemeliharaan Berkala Jalan Poh Santen - Br. Rangdu



5. Pemeliharaan Berkala Jalan Jalan Baler Bale Agung - Munduk Tumpang

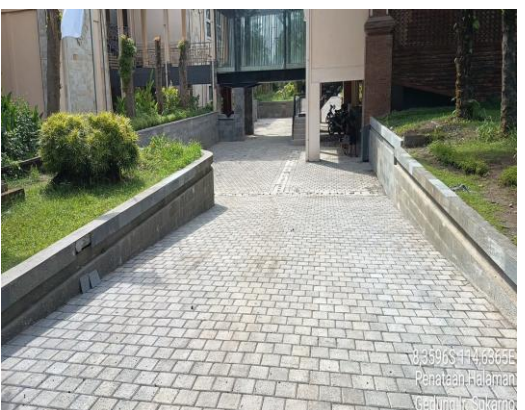




PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

III. BIDANG CIPTA KARYA

1. Penataan Halaman Gedung Kesenian Ir. Soekarno





IV. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Bedah Rumah Candi Kusuma



2. Bedah Rumah Gllimanuk



3. Bedah Rumah Air Kuning





4. Bedah Rumah Tegal Badeng Timur



5. Bedah Rumah BB Agung



6. Bedah Rumah pengeragoan





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

V. BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

1. Rapat Mediasi Terkait Pengaduan Warga Penyandang Terhadap Rencana Pembangunan Prapen (Pande Besi)





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

2. Pendampingan Pengawasan Bangunan di Desa Medewi





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

3. Rapat Pembahasan RANPERBUB RDTR Pengembangan dan Pekutatan





4. Rapat Kegiatan Validasi KEP Perancak



5. Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Efektif Pariwisata Perancak Tahun 2025-2045

