



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679), Tambahan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), Tambahan PP 72 Tahun 2019 tentang Perubahan PP 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis operasional penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Bina Marga terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;

2. Kelompok Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- e. Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Konstruksi.
- f. UPTD.
- (2) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. perumuskan, penetapan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. penetapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - f. dipelajari, dipahami dan dilaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, pengelola, pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana KerjaDinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya sebagai bahan penyusunan laporan dinas;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerahlingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, penghimpun, penganalisa dan pengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana pada dinas;
- h. penganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. penganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana dinas;
- k. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. menganalisa kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- d. pengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- e. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- h. dipelajari, dipahami dan dilaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. penghimpun dan penyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian keuangan, program dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. pemeriksaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. penyiapan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- k. penghimpunan data dan bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- l. penghimpun, pemaduserasikan dan penyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. pengelola dan penyediaan data lingkup Dinas;
- n. penghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- o. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- p. dipelajari, dipahami dan dilaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. penghimpun, penyusun dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;

- c. pengkoordinasian pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
- e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. penyusunan program kerja bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- h. penyusunan estimasi biaya program dan pelaksanaan bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan serta preservasi jalan dan jembatan;
- k. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan peralatan bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- n. pelaksanaan inventarisasi terhadap leger/data jalan dan jembatan;
- o. pengkoordinasian, penghimpun, penganalisa dan pengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Sub-Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan teknis dan evaluasi bidang bina marga.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan tentang perencanaan teknis dan evaluasi bidang bina marga;
 - c. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;

- d. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- e. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- h. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. pelaksanaan study kelayakan, survey dan investigasi rencana teknis/desain pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- j. penyiapan rencana dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- k. penyiapan rencana kerja pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- l. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang bina marga;
- m. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan perencanaan dan evaluasi bidang bina marga;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalandan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis tentang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
 - e. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - f. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jalan;

- i. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengendalian operasional jalan dan jembatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Preservasi Jalandan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;

- b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis dan petunjuk teknis tentang preservasi jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
- d. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- g. pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- h. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- i. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
- j. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penerangan jalan umum;
- k. perencanaan pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- l. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- m. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air tugas pengelolaan sumber daya air diwilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang sumber daya air mempunyai uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - h. pengumpulan data penggunaan air, sumber air dan inventarisasi sumber daya air, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
 - i. pelaksanaan penelitian terkait penggunaan air, sumber air dan inventarisasi sumber daya air, hidrologi dan pengendalian kualitas air;

- j. pengelolaan penerapan Iuran Pelayanan Irigasi serta penanggulangan akibat bencana dibidang sumber daya air;
- k. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah serta jaringan tersier;
- l. penyelenggaraan pengelolaan perizinan, rekomendasi perizinan bahan galian golongan C pada alur sungai, pengawasan air dan sumber air, pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang sumber daya air sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas;
- n. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- o. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;
 - c. penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyusunan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan analisis dan evaluasi kelayakan program pengelolaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. penganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;

- j. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan terhadap pengelolaan sumber daya air;
- k. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam pengelolaan sumber daya air;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dalam pengelolaan sumber daya air;
- m. penyusunan standar dokumen pengadaan Bidang Sumber Daya Air;
- n. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang program dan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- o. penyusunan dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang sumber daya air;
- p. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang sumber daya air;
- q. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan perencanaan sumber daya air;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Kelompok Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber
Daya Air

Pasal 14

- (1) Kelompok Fungsional Sub-Substansi Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Kelompok Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pelaksanaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan konstruksi dan non konstruksi sumber daya air;

- g. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan sumber daya air;
- h. pelaksanaan failitasi pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan sumber daya air;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- j. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pelaksanaan sumber daya air;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional
dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air..
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dalam operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - e. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini dalam operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - h. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin usaha;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan alokasi air;

- j. penyiapan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- k. penyiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- l. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- m. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana terhadap sumber daya air;
- n. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- o. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dalam operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- p. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- q. pelaksanaan fasilitasi TKPSDA pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan daerah;
- r. penghimpun dan mengelola laporan operasi dan pemeliharaan irigasi dari 4 (empat) juru pengairan;
- s. pelaksanaan monitoring pelayanan air untuk keperluan pelayanan daerah irigasi;
- t. pelaksanaan pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi kepada juru pengairan dan petugas PPA;
- u. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- v. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- x. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dalam melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan air minum dan pengembangan sistem air limbah domestik dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan pada bidang cipta karya;
 - b. penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - d. Penyelenggaraan pembangunan infrastruktur taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - e. Pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan gedung negara;
 - f. pendataan harga satuan bahan bangunan per triwulan;

- g. perhitungan harga satuan bangunan gedung negara di daerah ;
 - h. Memberikan rekomendasi teknis tentang perizinan pembangunan gedung;
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di daerah;
 - j. pengelolaan Penyediaan Air Minum dan air bersih di daerah;
 - k. pengembangan sistem dan pembangunan infrastruktur persampahan di daerah;
 - l. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur pada bangunan gedung;
 - d. penyelenggaraan pembangunan taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - e. pengelolaan dan mengembangkan sistem drainase di daerah;
 - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - g. pelaksanaan pengelolaan penyediaan air minum dan air bersih di daerah;
 - h. pengembangan sistem dan pembangunan infrastruktur persampahan di daerah;
 - i. pengelolaan dan mengembangkan sistem air limbah domestik di daerah;

- j. pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dengan mensinkronkannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan hasil Musrenbang serta aspirasi Legislatif;
- k. pelaksanaan survey harga satuan bahan bangunan per triwulan;
- l. penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara di daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cipta karya;
- n. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang keciptakaryaan;
- o. pengkoordinasian, penghimpun, penganalisa dan pengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan
dan pengendalian

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan pengendalian bidang cipta karya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang cipta karya;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dengan mensinkronkannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan hasil Musrenbang serta aspirasi Legislatif.
 - d. pesinkronisasian program-program cipta karya dengan Provinsi atau pusat;
 - e. pelaksanaan survey harga satuan bahan bangunan per triwulan;
 - f. pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik keciptakaryaannya tahun berjalan;
 - i. pensinkronkan program-program keciptakaryaannya di daerah;
 - j. pelaksanaan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program keciptakaryaannya;

- k. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan perencanaan dan pengendalian bidang cipta karya;
- l. penyusunan dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang cipta karya;
- m. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang cipta karya;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pembagian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan lingkungan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan lingkungan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. penyiapan petunjuk teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - a. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - c. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - d. pemberian rekomendasi teknis tentang perizinan pembangunan gedung;
 - e. pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan bangunan gedung negara;
 - f. memberikan bantuan teknis tentang bangunan gedung negara kepada instansi non teknis lainnya;
 - e. penyusunan harga satuan bangunan gedung negara;
 - f. penginventarisasian bangunan gedung negara yang telah dibangun;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - h. penyusunan rencana tata bangunan gedung dan lingkungan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. pemberian sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan air minum dan air bersih serta penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

- c. pelaksanaan pengelolaan Air Minum dan air bersih di daerah;
- d. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai di daerah;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana penyediaan Air Minum dan air bersih serta Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
- h. pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan prasarana sanitasi meliputi penyediaan jamban keluarga bagi masyarakat yang tidak mampu, septic tank komunal, Mandi Cuci Kakus, sistem saluran air limbah rumah tangga dan industri rumah tangga pada kawasan perumahan dan permukiman, prasarana persampahan serta prasarana Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja;
- i. pelaksanaan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan prasarana air bersih pada kawasan perumahan dan permukiman rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidran umum dan pengelolaan sumber air bersih lainnya;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengaturan /pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang rawan air bersih;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dalam pelaksanaan, penyiapan, perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang serta menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;

- f. pelaksanaan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - g. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - j. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - k. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi di daerah;
 - l. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - m. pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan bidang penataan ruang dan bina konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;

- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- g. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
- h. pelaksanaan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- i. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- j. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- k. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi di daerah;
- n. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- o. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah;
- p. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- q. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengaturan dan pembinaan tata ruang di daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah;

- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- h. pelaksanaan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
- i. pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengendalian dan penertiban tata ruang di daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
- b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian dan penertiban tata ruang;
- c. penyusunan bahan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- d. penyusunan bahan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- e. penyusunan bahan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- f. pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi pemanfaatan ruang;
- g. penyusunan bahan penetapan ketentuan sanksi administratif serta melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- h. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang di daerah;
- k. pelaksanaan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang di daerah;
- l. penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang;
- m. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar daerah;

- n. pelaksanaan pengendalian penerapan indikasi program utama rencana tata ruang Kabupaten kedalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Konstruksi

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi di daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bina Konstruksi sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;

- b. penyiapan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang bina konstruksi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- f. penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang jasa konstruksi;
- g. penjamin mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;
- h. penyiapan bahan pembinaan jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- j. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- k. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pembinaan jasa konstruksi;
- n. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- o. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- p. pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah;
- q. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharma Raya Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharma Raya (Berita Daerah Kabupaten Dharma Raya Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

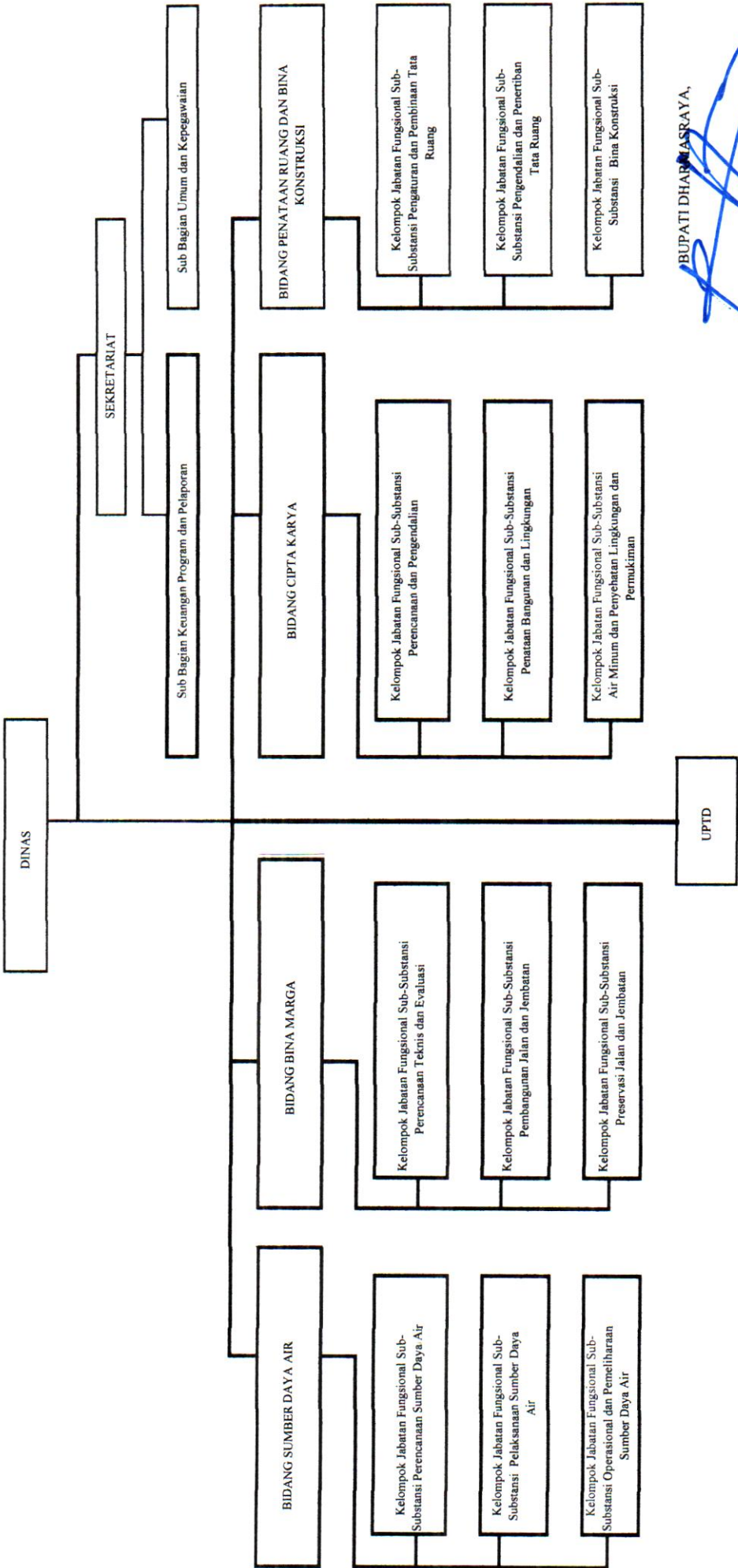
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

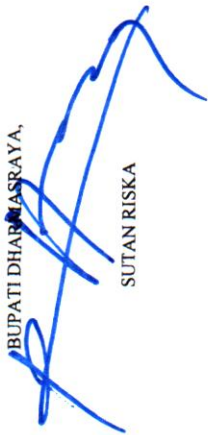


ADLISMAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 58 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA