



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *junto* Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;

b. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.

9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - a. Bidang Persungaaian dan Embung;
  - b. Bidang Irigasi dan Air Baku;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Penataan Ruang;
  - f. Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. merumuskan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menetapkan manajemen mutu terhadap pelaksanaan pekerjaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menetapkan pola pengelolaan wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
- m. menetapkan pengembangan dan pola pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1.000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) Daerah;
- n. menetapkan dan memberikan rekomendasi/izin di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menetapkan pola pengelolaan bidang kebinamargaan dan tata ruang wilayah Daerah;
- p. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan monitoring sesuai kewenangan Dinas;
- r. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan/peraturan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian bahaya/bencana akibat melimpahnya air (banjir) di musim penghujan dan melaksanakan langkah-langkah preventif untuk mengatasi akibat curah hujan yang tinggi, dan kekurangan air di musim kemarau;
- u. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;

- w. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- x. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;



- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring,

evaluasi, pelaporan, administrasi umum, dan administrasi keuangan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun anggaran Sekretariat melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- j. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- l. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;

- n. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan di kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran di kesekretariatan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sebagai

bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

### Subbagian Umum

### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana,

perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

(3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak



berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian umum;
- o. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Sub koordinator dan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Persungai dan Embung

Pasal 9

- (1) Bidang Persungai dan Embung dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persungai dan Embung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah 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, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Bidang Persungai dan Embung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persungai dan embung;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang persungai dan embung;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang persungai dan embung;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang persungai dan embung;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persungai dan embung; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Persungai dan Embung dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang persungai dan embung berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang persungai dan embung yang meliputi teknis edukatif, sarana dan prasarana;
- g. mengoordinasikan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- h. mengoordinasikan penyusunan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
- i. mengoordinasikan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Daerah;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- k. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- n. mengoordinasikan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
- o. melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- p. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang persungai dan embung;
- r. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerja dan laporan kinerja bidang persungai dan embung;
- s. menyusun anggaran bidang persungai dan embung melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- t. merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang persungai dan embung;
- u. mengoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang persungai dan embung;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Persungai dan Embung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Persungai dan Embung;

- b. Sub Koordinator Peningkatan dan Pembangunan Persungai dan Embung; dan
  - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Persungai dan Embung.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Persungai dan Embung.

Bagian Keempat

Bidang Irigasi dan Air Baku

Pasal 11

- (1) Bidang Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air irigasi, rawa, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang irigasi dan air baku berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang irigasi dan air baku;
  - g. merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Daerah yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
  - h. merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
  - i. melaksanakan program kerja di bidang irigasi dan air baku;

- j. merumuskan izin/rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada irigasi dan air baku yang berada dalam wilayah Daerah;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang irigasi dan air baku;
- l. merumuskan kegiatan perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi irigasi dan air baku dan pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan;
- m. melaksanakan fasilitasi irigasi dan air baku;
- n. melaksanakan pengawasan dan monitoring bidang irigasi dan air baku;
- o. menyusun anggaran tahunan di bidang irigasi dan air baku melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- p. merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang irigasi dan air baku;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas

Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Irigasi dan Air Baku;
  - b. Sub Koordinator Peningkatan dan Pembangunan Irigasi dan Air Baku; dan
  - c. Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
  - b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
  - d. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;



- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang bina marga;
  - g. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina marga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang bina marga;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;

- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- k. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pembangunan, peningkatan jalan, jembatan beserta bangunan pelengkapanya dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- m. memberikan bantuan teknis di bidang kebinamargaan kepada masyarakat yang membutuhkan;
- n. menyusun anggaran tahunan bidang bina marga melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- o. merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang bina marga;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Bina Marga;
  - b. Sub Koordinator Bina Marga Wilayah Timur; dan
  - c. Sub Koordinator Bina Marga Wilayah Barat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan infrastruktur permukiman pada kawasan strategis, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase perkotaan dan persampahan regional.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang cipta karya;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang cipta karya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
  - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang cipta karya;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
  - i. melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang cipta karya;
  - j. memberikan bantuan teknis di bidang keciptakaryaan kepada masyarakat yang membutuhkan;
  - k. menyusun daftar skala prioritas;
  - l. menyusun anggaran tahunan di bidang cipta karya melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;

- m. merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
- n. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
- p. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur pada permukiman pada kawasan strategis di Daerah;
- q. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Tempat Pembuangan Akhir, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, Stasiun Peralihan Antara, Tempat Pengolahan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* dan Tempat Penampungan Sementara dalam rangka penanganan sampah di Daerah;
- r. menyelenggarakan supervisi, pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Cipta Karya;
  - b. Sub Koordinator Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Permukiman, Drainase dan Persampahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penataan ruang;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penataan ruang;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan ruang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di bidang penataan ruang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan penataan ruang dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;

- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana penataan ruang sebagai bagian dari usulan rencana dinas;
- m. memfasilitasi bantuan teknis di bidang penataan ruang kepada masyarakat yang membutuhkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana penataan ruang lintas Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan daerah lainnya terhadap rencana penataan ruang Daerah;
- p. menyusun anggaran tahunan Bidang Penataan Ruang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang; dan
  - c. Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang.



- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Ruang.

Bagian Kedelapan

Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi

Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan kegiatan, pengendalian manajemen mutu dan pembinaan konstruksi.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan bina konstruksi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan bina konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan bina konstruksi;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis dari masing-masing perencanaan teknis bidang;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan survei, inventarisasi, investigasi dan desain di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- o. mengoordinasikan penyusunan hasil survei, inventarisasi, investigasi dan desain sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. mengoordinasikan penyusunan pengelolaan usulan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- q. mengoordinasikan penyusunan standar/analisis harga satuan barang dan jasa bidang konstruksi serta spesifikasi teknis perencanaan pembangunan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi penyusunan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana dari seluruh Bidang;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Program;
  - b. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi; dan

c. Sub Koordinator Bina Konstruksi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 21

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 20 ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

UPTD

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
- a. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah, terdiri dari:
    1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Purwodadi, wilayah kerja meliputi Kecamatan Purwodadi;
    2. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Toroh, wilayah kerja meliputi Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
    3. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Kradenan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Kradenan dan Kecamatan Gabus;
    4. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Wirosari, wilayah kerja meliputi Kecamatan Wirosari dan Kecamatan Ngaringan;
    5. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Pulokulon, wilayah kerja meliputi Kecamatan Pulokulon dan Kecamatan Tawangharjo;
    6. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Grobogan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Grobogan dan Kecamatan Brati;

7. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Penawangan, wilayah kerja meliputi Kecamatan Penawangan dan Kecamatan Karangrayung;
  8. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Godong, wilayah kerja meliputi Kecamatan Godong dan Kecamatan Klambu;
  9. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Tegowanu, wilayah kerja meliputi Kecamatan Tegowanu dan Kecamatan Tanggunharjo;
  10. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Gubug, wilayah kerja meliputi Kecamatan Gubug dan Kecamatan Kedungjati;
- b. UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B; dan
  - c. UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas B Wilayah dan UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, terdiri dari:
    - a. Kepala UPTD; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
    - a. Kepala UPTD;
    - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

#### Paragraf 1

#### UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah

#### Pasal 23

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai

tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya.

- (3) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
  - d. pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur irigasi di wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi, data hidrologi, data hidrometeorologi, dan data pertanaman wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi penataan ruang di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan inspeksi dan inventarisasi kerusakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan melaporkan kejadian bencana alam banjir dan kekeringan yang terjadi di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan pengamanan terhadap bangunan-bangunan, tanah-tanah, penataan ruang, dan sumber air di wilayah kerjanya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha intensifikasi pemasukan retribusi pemakaian tanah dan penataan ruang dan air permukaan serta pendapatan daerah lainnya di wilayah kerjanya yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- q. menyiapkan bahan dan merumuskan tindakan pencegahan dan melaporkan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya kepada kepala Dinas;
- r. menyiapkan bahan, melaporkan dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya;
- s. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di wilayah kerjanya;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B

#### Pasal 24

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *workshop*.
- (3) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:



- a. penyusunan program kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *workshop*;
  - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *workshop*;
  - d. pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *workshop* dan pengamanan alat berat yang mengalami kerusakan untuk dilakukan pemeliharaan agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus-menerus;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbengkelan dan pembinaan pegawai/tenaga teknis/teknisi mesin/operator untuk penguasaan pemeliharaan (*service*);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pencatatan/pembukuan, kendaraan, alat alat berat yang ada di UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
- j. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan di lapangan untuk mengetahui pemanfaatan peralatan secara nyata;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei suku cadang peralatan berat untuk mendapatkan harga yang kompetitif;
- l. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A

Pasal 25

- (1) UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya yang berkaitan dengan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah.
- (3) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
  - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
  - d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan uji laboratorium konstruksi sesuai kebijakan kepala Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang pengujian/laboratorium;
- i. mengoperasikan peralatan laboratorium (alat/mesin) untuk digunakan uji klinis sesuai petunjuk/pedoman pengoperasian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian tanah, bahan material, aspal dan beton serta konstruksi bangunan untuk pembangunan jalan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium konstruksi;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana pendapatan dari sektor laboratorium sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan merencanakan staf/pegawai untuk dikirimkan mengikuti pelatihan, kursus, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis dan sejenisnya tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan laboratorium agar menjadi tenaga terampil/ahli;

- n. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Perumahan dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;

- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A untuk menunjang tugas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

## Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.



Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 33

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.

- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 42

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 43

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

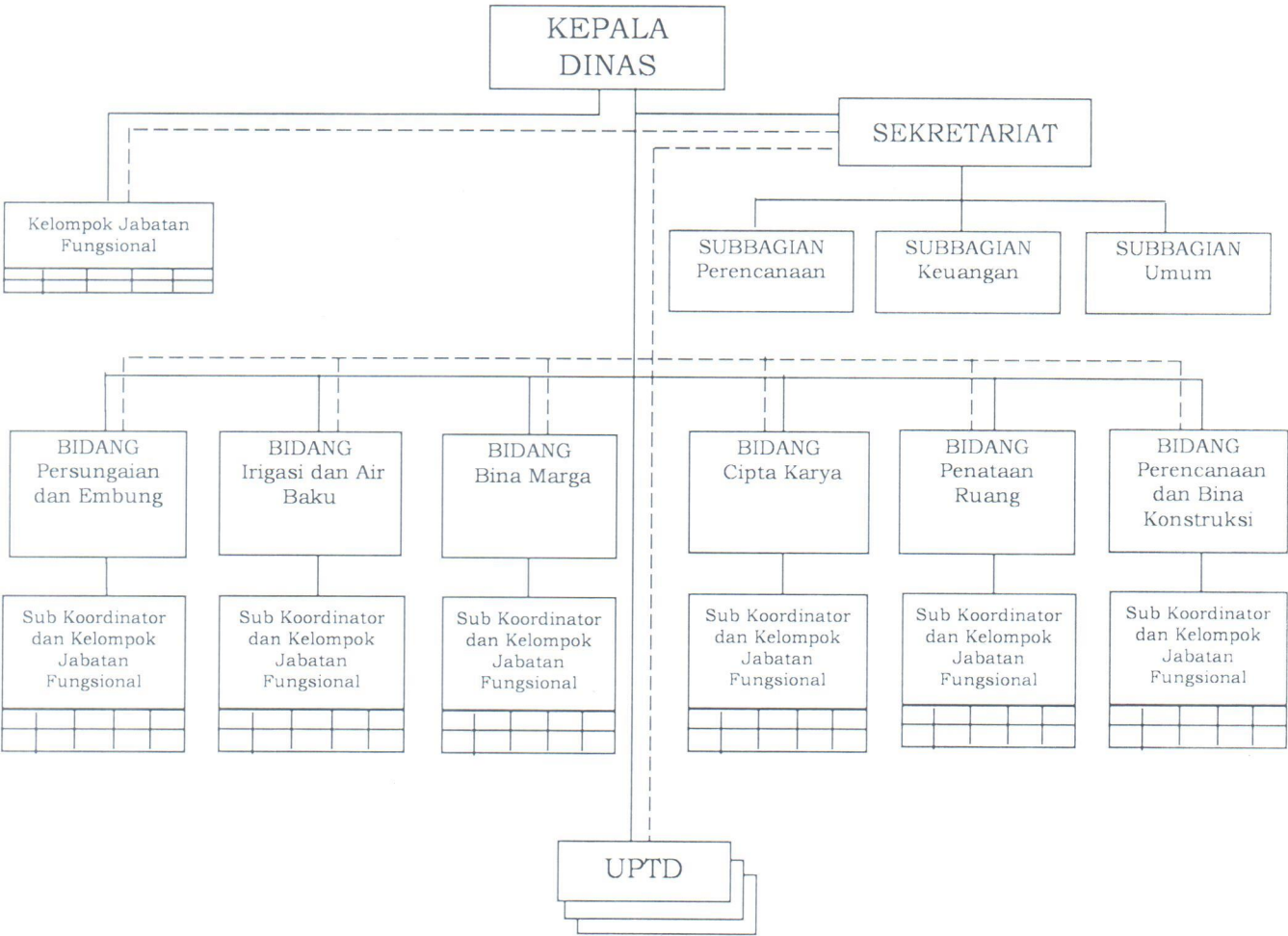


MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 91

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN

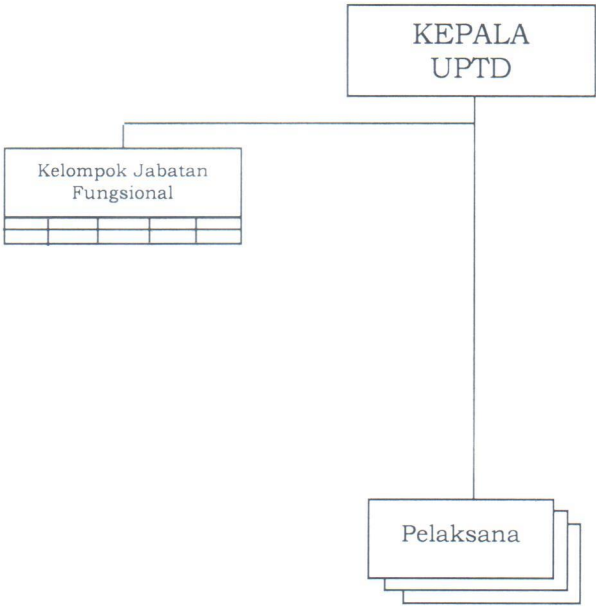


BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN IRIGASI KELAS B WILAYAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN

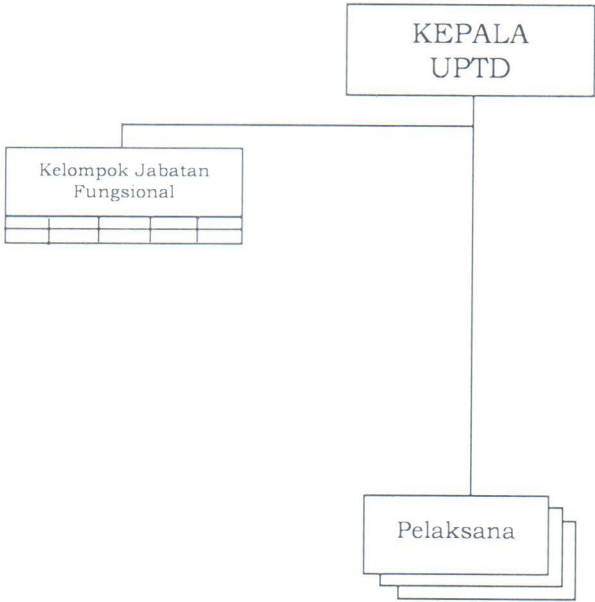


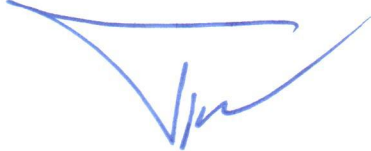
BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PERALATAN DAN PERBENGKELAN KELAS B  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN

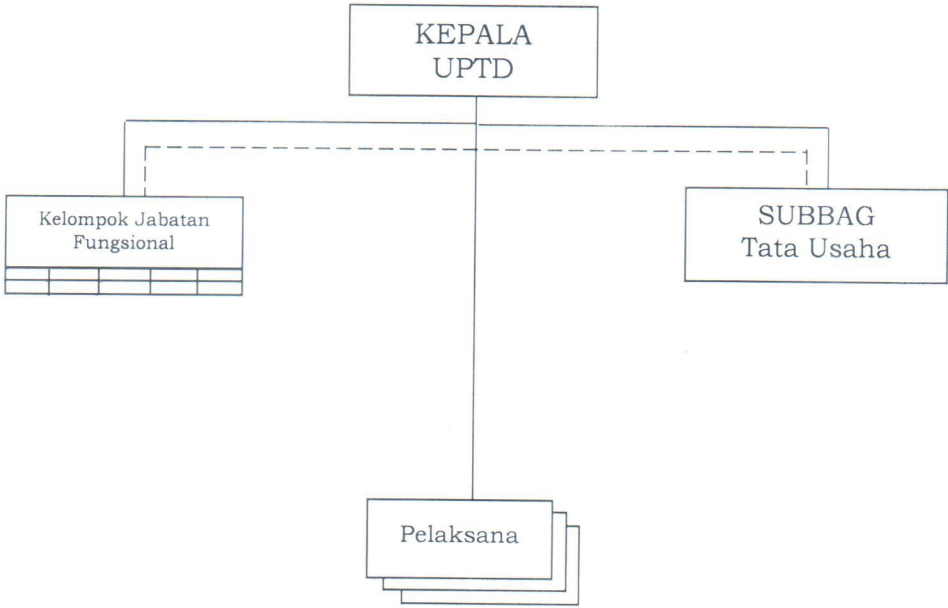


BUPATI GROBOGAN,  
  
SRI SUMARNI

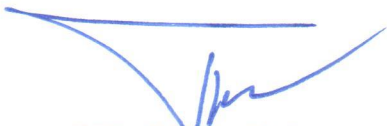


LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM KONSTRUKSI KELAS A  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN

1. Bidang Persungai dan Embung, terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan Persungai dan Embung, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan persungai dan embung, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan persungai dan embung;
    2. berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    3. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    4. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    5. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    6. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan persungai dan embung;
    8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan persungai dan embung yang meliputi teknis edukatif, sarana dan prasarana;

9. menyiapkan bahan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
10. menyiapkan bahan penyusunan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
11. menyiapkan bahan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Daerah;
12. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
13. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
14. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran tahunan di bidang persungai dan embung melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
15. menyiapkan bahan perumusan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang persungai dan embung;
16. menyiapkan bahan penyusunan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
17. menyiapkan bahan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
18. fasilitasi penerapan sistem manajemen menyiapkan bahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
19. menyiapkan bahan melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
20. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang persungai dan embung;
21. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja dan laporan kinerja bidang perencanaan persungai dan embung;
22. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan persungai dan embung;
23. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
24. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Peningkatan dan Pembangunan Persungai dan Embung, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pembangunan persungai dan embung, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan dan pembangunan persungai dan embung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pembangunan persungai dan embung ;
  7. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan peningkatan dan pembangunan persungai dan embung;
  8. melaksanakan peningkatan dan pembangunan konstruksi dan non konstruksi sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
  9. melaksanakan konservasi sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah Kabupaten;
  10. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
  11. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang peningkatan dan pembangunan persungai dan embung;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peningkatan dan pembangunan persungai dan embung ;
  14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pemeliharaan Persungai dan Embung, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan persungai dan embung, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan persungai dan embung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan persungai dan embung;
  7. menyiapkan bahan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;

8. menyiapkan bahan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
9. menyiapkan bahan penyelenggaraan alokasi air pada sumber air;
10. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air ;
11. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
12. menyiapkan bahan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin/rekomendasi izin penggunaan sumber daya air dan izin/rekomendasi izin pengusahaan;
13. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan persungai dan embung;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
16. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
17. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
18. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pemeliharaan persungai dan embung;
19. menyiapkan bahan fasilitasi tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Daerah;
20. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan informasi pemeliharaan persungai dan embung;
21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemeliharaan persungai dan embung;
22. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bidang Irigasi dan Air Baku, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan irigasi dan air baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan irigasi, rawa, air tanah, dan air baku;
  7. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kelayakan program irigasi, rawa, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah;
  8. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
  9. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan;
  10. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya air di bidang perencanaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah;
  11. menyiapkan bahan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
  12. menyiapkan bahan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
  13. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  14. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  15. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi dan air baku;

16. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Daerah yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
  17. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
  18. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang Irigasi dan Air Baku melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
  19. menyiapkan bahan perumusan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang irigasi dan air baku;
  20. menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang irigasi dan air baku;
  21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan irigasi dan air baku;
  22. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Peningkatan dan Pembangunan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang irigasi dan air baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;



3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja bidang peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
9. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan anggaran peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
11. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
12. menyiapkan bahan peningkatan dan pembangunan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah;
13. menyiapkan bahan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang peningkatan dan pembangunan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
15. menyiapkan bahan konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan Irigasi dan Air Baku;
  8. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan anggaran di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
  9. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
  10. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
  11. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
  12. menyiapkan bahan penyelenggaraan alokasi air pada jaringan irigasi;

13. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin/rekomendasi izin penggunaan sumber daya air dan izin/rekomendasi izin pengusahaan;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
15. menyiapkan bahan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
16. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
17. menyiapkan bahan dan menyusun analisis ketersediaan air dan pertanaman, penyusunan pola tanam dan rencana tata tanam;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian hasil penelitian operasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku;
19. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan informasi operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bidang Bina Marga, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Bina Marga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bina marga, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan bina marga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan teknis dan evaluasi pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
8. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
9. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
10. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
11. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
12. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
13. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
14. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
16. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan di bidang bina marga melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
17. menyiapkan bahan perumusan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan teknis dan evaluasi pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;

19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Bina Marga Wilayah Timur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga wilayah timur, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina marga wilayah timur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah timur;
  7. menyiapkan bahan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan pada wilayah timur;
  8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan pada wilayah timur;
  9. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan pada wilayah timur;

10. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan pada wilayah timur;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah timur,
  12. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah timur;
  13. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan bagian – bagian jalan pada wilayah timur;
  14. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi pada wilayah timur;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang bina marga wilayah timur;
  16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Bina Marga Wilayah Barat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga wilayah barat, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina marga wilayah barat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah barat;
  7. menyiapkan bahan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan pada wilayah barat;
  8. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan pada wilayah barat;
  9. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan pada wilayah barat;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan pada wilayah barat;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah barat,
  12. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan pada wilayah barat;
  13. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan bagian – bagian jalan pada wilayah barat;
  14. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi pada wilayah barat;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang bina marga wilayah barat;
  16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Cipta Karya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan cipta karya, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan cipta karya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan cipta karya;
  7. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan cipta karya;
  8. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis bidang cipta karya;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang cipta karya;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dan program kegiatan bidang cipta karya;
  11. melaksanakan penelitian dan survei lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
  12. menghimpun dan melaksanakan survei agar memperoleh data bagi sistem pembinaan;
  13. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana, pembinaan teknis tahunan untuk terlaksananya rencana bidang cipta karya;
  14. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
  15. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan di bidang cipta karya melalui belanja langsung Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen



Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;

16. menyiapkan bahan perumusan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan cipta karya;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Sub Koordinator Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
8. menyiapkan bahan penerbitan persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, peran tim ahli bangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung;
9. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung milik Daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung di Daerah;
11. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara di Daerah;
12. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara di Daerah;
13. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah Daerah;
14. menyiapkan bahan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungannya;
16. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
17. menyiapkan bahan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

c. Sub Koordinator Pengembangan Permukiman, Drainase dan Persampahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan permukiman, drainase dan persampahan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan permukiman, drainase dan persampahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman pada kawasan strategis di Daerah;
7. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan infrastruktur pada permukiman pada kawasan strategis di Daerah;
8. menyiapkan bahan pemeliharaan infrastruktur pada permukiman pada kawasan strategis di Daerah;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan tempat pembuangan akhir, tempat pengolahan sampah terpadu, stasiun peralihan antara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat penampungan sementara;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan tempat pembuangan akhir, tempat pengolahan sampah

terpadu, stasiun peralihan antara, tempat pengolahan sampah *reduce*, *reuse*, *recycle* dan tempat penampungan sementara;

11. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang permukiman, drainase dan persampahan;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan tata ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengaturan tata ruang Daerah;
7. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pengaturan tata ruang Daerah;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah;
12. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
14. menyiapkan bahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang Daerah;
15. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pengumpulan data;
16. menyiapkan bahan penyusunan rencana detail tata ruang dan pengaturan zonasi (*zoning map* dan *zoning text*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang Daerah;
17. menyiapkan bahan penyusunan rancangan legislasi rencana tata ruang Daerah;
18. menyiapkan bahan penyusunan peta rencana tata ruang Daerah;
19. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang Penataan Ruang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
20. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan Daerah;
21. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Penataan Ruang;
22. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
23. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
24. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;

25. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
  26. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan pengaturan tata ruang Daerah;
  27. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  28. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  29. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan ruang, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemanfaatan ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang;
  8. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;

9. menyiapkan bahan dan penetapan sistem informasi penataan ruang;
  10. penyusunan menyiapkan bahan dan penetapan ketentuan pemberian izin/ rekomendasi izin pemanfaatan ruang,
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin/ rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemanfaatan tata ruang;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- c. Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;

8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang pemanfaatan ruang;
12. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif bidang pemanfaatan ruang;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
16. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang pemanfaatan ruang;
17. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang pemanfaatan ruang;
18. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang pemanfaatan ruang;
19. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengendalian pemanfaatan tata ruang;
20. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program, dengan uraian tugas meliputi:



1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program;
8. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan program;
9. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
10. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
12. melaksanakan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
13. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perencanaan teknis dari masing-masing perencanaan teknis bidang;
14. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
15. menyiapkan bahan dan pelaksanaan survei, inventarisasi, investigasi dan desain di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
16. menyiapkan bahan dan menyusun hasil survei, inventarisasi, investigasi dan desain sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
17. menyiapkan bahan dan mengelola usulan kegiatan dari masing-masing bidang;

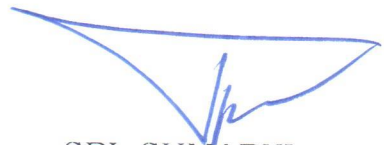
18. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana yang disusun oleh seluruh Bidang;
  19. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan barang/jasa;
  20. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
  21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan program;
  22. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
  8. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
  9. melaksanakan identifikasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme dan sistem kerja, capaian kinerja program dan kegiatan;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun penyajian data dan informasi;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan *database* dan *website* Dinas;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan publik;
  16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung secara rutin untuk keperluan dinas maupun instansi terkait;
  17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
  18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Bina Konstruksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina konstruksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan jasa konstruksi;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
9. menyiapkan bahan penyebarluasan peraturan, penjaminan mutu dan pelaksanaan pembinaan di bidang bina konstruksi;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
12. menyiapkan bahan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah Daerah dan badan usaha;
13. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
14. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
15. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Daerah;

16. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Daerah;
17. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Daerah;
18. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Daerah;
19. menyiapkan bahan peningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan, dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Daerah;
20. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Daerah;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
22. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan jasa konstruksi;
23. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
24. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI