



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut DPU TR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPU TR, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Subkoordinator Pelaksanaan; dan
 3. Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 2. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Jasa Kontruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 2. Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman; dan
 3. Subkoordinator Penataan Ruang.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi DPU TR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 4

DPU TR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPU TR menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPU TR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPU TR.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DPU TR menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPU TR;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPU TR;

- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DPU TR;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPU TR;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan DPU TR;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPU TR; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya air, bidang pelaksanaan serta bidang operasi dan pemeliharaan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9. Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya air, bidang pelaksanaan, serta bidang operasi dan pemeliharaan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 11

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknik dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan dan jembatan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknik dan evaluasi, bidang

- pembangunan jalan dan jembatan, serta bidang preservasi jalan dan jembatan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 13

Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, bidang jasa konstruksi, penataan bangunan dan bangunan permukiman serta bidang penataan ruang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, bidang jasa konstruksi, penataan bangunan dan bangunan permukiman, serta bidang penataan ruang; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian

Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan DPU TR dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada DPU TR tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DPU TR:

- a. 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;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 23

DPU TR disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 65);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 88 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 93),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja DPU TR wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

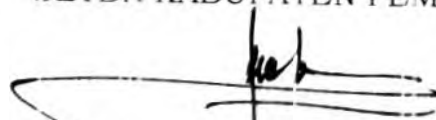
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 72

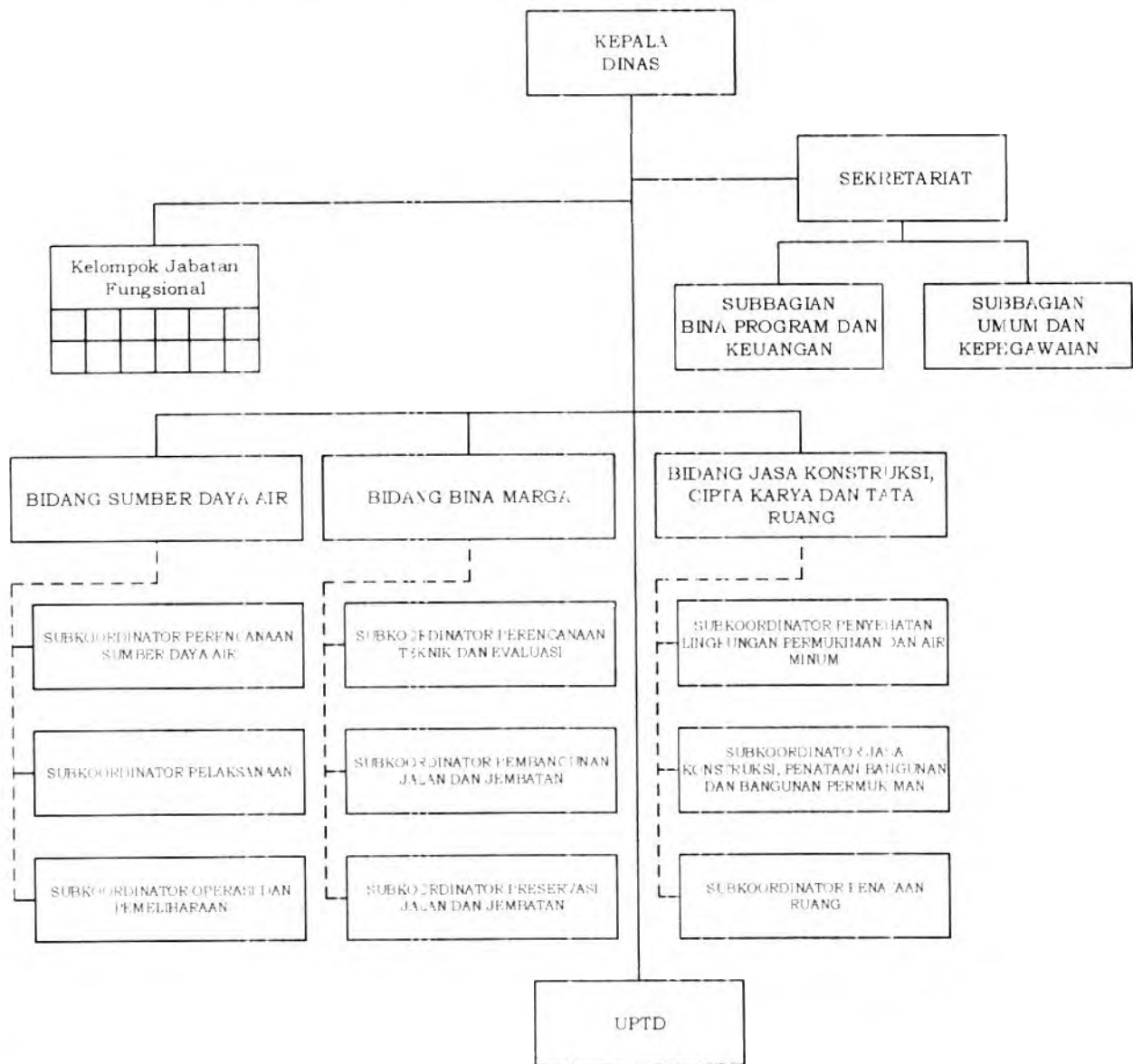
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH. MSI
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 72 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
 PEMALANG

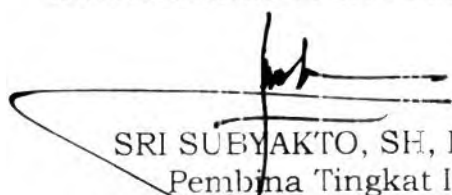
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEMALANG



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
 ttd
 cap
 MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kepala DPU TR mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
6. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
7. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
8. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
10. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
11. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. merumuskan laporan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris DPU TR mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;

2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. mengoordinasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sumber Daya Air;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Sumber Daya Air;
4. menyusun konsep inovasi Bidang Sumber Daya Air;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air

Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
- 3) melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi bangunan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya skala daerah;
- 4) melaksanakan kegiatan penghimpunan laporan dari masing-masing unit pelaksana teknis dinas, instansi terkait dan lembaga masyarakat mengenai permasalahan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- 5) melaksanakan kegiatan inventarisasi kerusakan bangunan jaringan irigasi, sungai, abrasi pantai dan muara;

- 6) melaksanakan kegiatan pengusulan pembangunan, rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Pelaksanaan

Subkoordinator Pelaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelaksanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pelaksanaan;
- 3) melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- 4) melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya kepada lembaga masyarakat terkait;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pelaksanaan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelaksanaan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelaksanaan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan

Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan;
- 3) melaksanakan penyusunan Rencana Pola dan Tata Tanam Global (RTTG), Rencana Tata Tanam Detail (RTTD) dan Rencana Pembagian Air (RPA);
- 4) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- 5) melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan irigasi dan pengendalian banjir;
- 6) melaksanakan perawatan bangunan jaringan irigasi dan pengendali banjir;
- 7) melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi kondisi jaringan irigasi, areal irigasi, tanah-tanah sawah pengairan dan potensi air permukaan;
- 8) menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air;

- 9) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan mutasi tanah irigasi dan tanah pengairan;
- 11) melaksanakan penghimpunan laporan data hipologi, hidrometri dan pertanaman melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas, Penyuluh Pertanian Lapangan dan masukan masyarakat;
- 12) menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), pengelolaan air jaringan tertier, peraturan perundang-undangan bidang pengairan, pembebasan tanah, irigasi, dan sungai;
- 13) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Bina Marga;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bina Marga;
4. menyusun konsep inovasi Bidang Bina Marga;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- 3) melaksanakan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- 4) melaksanakan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan;
- 5) melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perencanaan Teknik dan Evaluasi; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan

Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pengaturan dan pembinaan pembangunan jalan dan jembatan;
- 4) melaksanakan bimbingan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan

Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 5) melakukan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang

Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;



3. menyelenggarakan program dan kegiatan Jasa Konstruksi, Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, dan Penataan ruang;
4. menyusun konsep inovasi Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
- 3) menyusun bahan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, air limbah drainase;
- 4) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat pengguna sarana prasarana air bersih, air limbah dan drainase;
- 5) menyiapkan bahan izin penyelenggaraan penetapan standar air limbah dan pengembangan SPAM;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan SPAM, air limbah dan drainase;
- 7) menyiapkan bahan kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM, prasarana air limbah dan drainase;
- 8) melaksanakan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM;
- 9) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air minum, air limbah dan drainase;
- 10) melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana pelayanan air minum, air limbah dan drainase;
- 11) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan prasarana wilayah pelayanan air minum, air limbah dan drainase;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman

Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman;
- 3) melaksanakan kegiatan monitoring data administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- 4) melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi, pelatihan tenaga terampil pada Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- 5) melaksanakan kegiatan forum jasa konstruksi dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- 6) melaksanakan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
- 7) melaksanakan pelayanan bantuan dan bimbingan teknis terhadap pihak-pihak yang melaksanakan pembangunan, menaksir harga bangunan (ruisglah);
- 8) melaksanakan kegiatan pemberian bantuan teknis berupa saran, rekomendasi, pengesahan desain bangunan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada pembangunan gedung, bangunan permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
- 9) melaksanakan kegiatan survey harga bangunan (bahan dan upah) sebagai dasar penyusunan Harga Satuan Pekerjaan yang digunakan untuk mengerjakan kegiatan Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman daerah;
- 10) melaksanakan kegiatan inventarisasi data permukiman, bangunan gedung, bangunan pemerintah;
- 11) melaksanakan kegiatan pembangunan Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- 12) melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) menyiapkan bahan partisipasi masyarakat untuk ikut serta melaksanakan pengembangan pengendalian mutu bahan bangunan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.3. Subkoordinator Penataan Ruang

Subkoordinator Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penataan Ruang;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penataan Ruang;

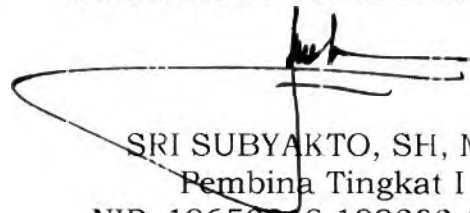
- 3) menyiapkan bahan pemanfaatan investasi kawasan strategis, standar pelayanan minimal Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta kawasan andalan bidang pemetaan ruang sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- 4) menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan serta pengelolaan pembangunan;
- 5) melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana;
- 6) melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan ruang, kawasan strategis bersama dengan instansi terkait;
- 7) menyiapkan bahan informasi dalam rangka pemberian izin pemanfaatan ruang dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan tata ruang;
- 9) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis;
- 10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penataan Ruang;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penataan Ruang;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penataan Ruang;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006