



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. 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.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. 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 Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. 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;
 - c. Bidang Persungaaian dan Waduk;
 - d. Bidang Irigasi dan Air Baku;
 - e. Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - f. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. Bidang Bina Program;
 - i. UPTD; dan
 - j. 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 tata ruang;
- k. menetapkan manajemen mutu terhadap pelaksanaan pekerjaan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- l. menetapkan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
- m. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah 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. memberikan bantuan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bidang kebinamargaan;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana umum kebinamargaan sesuai dengan kewenangan Dinas;

- s. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan monitoring sesuai kewenangan Dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan/peraturan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah;
- v. melaksanakan penyuluhan, pembinaan teknis pemanfaatan/penggunaan tata air kepada petani pengguna air;
- w. 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;
- x. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- z. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- aa. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. 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

ee. 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, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. 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
 - q. 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. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala 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) 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 penyusunan 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 penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan 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;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;

- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 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.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) 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 penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan 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) 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 (2), 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 penyusunan 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 Waduk

Pasal 9

- (1) Bidang Persungai dan Waduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persungai dan Waduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana.
- (3) Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persungai dan waduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang persungai dan waduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan 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 perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengendalian daya rusak air di wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan serta pengendalian banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelesaian permasalahan operasionalisasi penanggulangan banjir dan kekeringan di wilayah Daerah serta koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada sungai dan waduk yang berada dalam wilayah Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- m. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pendayagunaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan merumuskan program penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada skala Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan penanganan bencana alam tingkat Daerah;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset yang dikelola bidang baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- 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.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bidang Persungai dan Waduk 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 Teknis Persungai dan Waduk;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan dan Konservasi; dan
 - c. Sub Koordinator Penanggulangan Banjir dan Kekeringan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Persungai dan Waduk.

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 perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku.
- (3) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan 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. menyusun rencana dan program kegiatan bidang irigasi dan air baku berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan 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 perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang irigasi dan air baku;
 - g. menyiapkan bahan dan 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. menyiapkan bahan dan merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja di bidang irigasi dan air baku;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada irigasi dan air baku yang berada dalam wilayah Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis bidang irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan kegiatan perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi irigasi dan air baku dan pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi irigasi dan air baku;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan monitoring bidang irigasi dan air baku;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani;
- 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 Teknis Irigasi dan Air Baku;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku; dan
 - c. Sub Koordinator Operasi, 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 Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan 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 pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkapanya;
- k. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkapanya dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan, meneliti dan menyusun daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o. memberikan bantuan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan kepada masyarakat yang membutuhkan;
- 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 Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan 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 Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.

Bagian Keenam

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan 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 perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Daerah Milik Jalan Kabupaten agar dapat dimanfaatkan secara optimal;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan pertimbangan teknis dalam pemanfaatan Daerah Milik Jalan dalam penerbitan rekomendasi izin;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola turus jalan yang ada di Daerah Milik Jalan Kabupaten sebagai satu kesatuan pengelolaan Daerah Milik Jalan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan talud dan gorong-gorong pada jalan dan jembatan Kabupaten agar dapat meningkatkan kualitas transportasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana jalan dan jembatan;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana pemeliharaan jalan, jembatan, talud, gorong-gorong, turus jalan dan penerangan jalan umum;
- r. memberikan bantuan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan kepada masyarakat yang membutuhkan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 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 Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

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 perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan ruang.

- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan 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 dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan 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 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 Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan Daerah lainnya terhadap rencana penataan ruang Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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 Teknis Penataan 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 Bina Program

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- (3) Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan 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 perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;

- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan analisa daftar harga satuan;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan sebagai bahan perhitungan Rencana Anggaran Biaya;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan anggaran program dan kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan hasil survei lapangan sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi usulan kegiatan dari masing-masing bidang;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan merumuskan serta mengembangkan analisis harga satuan serta spesifikasi teknis perencanaan pembangunan;
- t. menyiapkan bahan dan meneliti rencana anggaran biaya dan gambar rencana kegiatan Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen pengadaan barang/jasa;
- v. menyiapkan bahan dan menyediakan sistem informasi, data dan pelaporan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Program 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 Data dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Program.

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 A, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. 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 pertanian 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 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 *workshop*;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *workshop* dan pengamanan alat-alat berat yang mengalami kerusakan untuk dilakukan pemeliharaan (perbengkelan);
- 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 dan melaksanakan pemeliharaan (kegiatan perbengkelan) terhadap kekayaan daerah (alat-alat berat) yang dikelola Dinas agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus-menerus;
- k. menyiapkan bahan merumuskan dan melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan di lapangan untuk mengetahui pemanfaatan peralatan secara nyata;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *survei* suku cadang peralatan berat untuk mendapatkan harga yang kompetitif;
- m. menetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. 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 fungsi kedinasan 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 dididik/mengikuti latihan, kursus, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis dan sejenisnya tentang

- pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan Laboratorium agar menjadi tenaga terampil/ahli;
- n. menetapkan Standar Operasional 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 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 ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan 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 penyusunan 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 Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan 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, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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.

Pasal 42

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 43

- (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 44

- (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 45

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (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.

Pasal 47

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Grobogan:

- a. Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 22);
- b. Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 57);

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 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

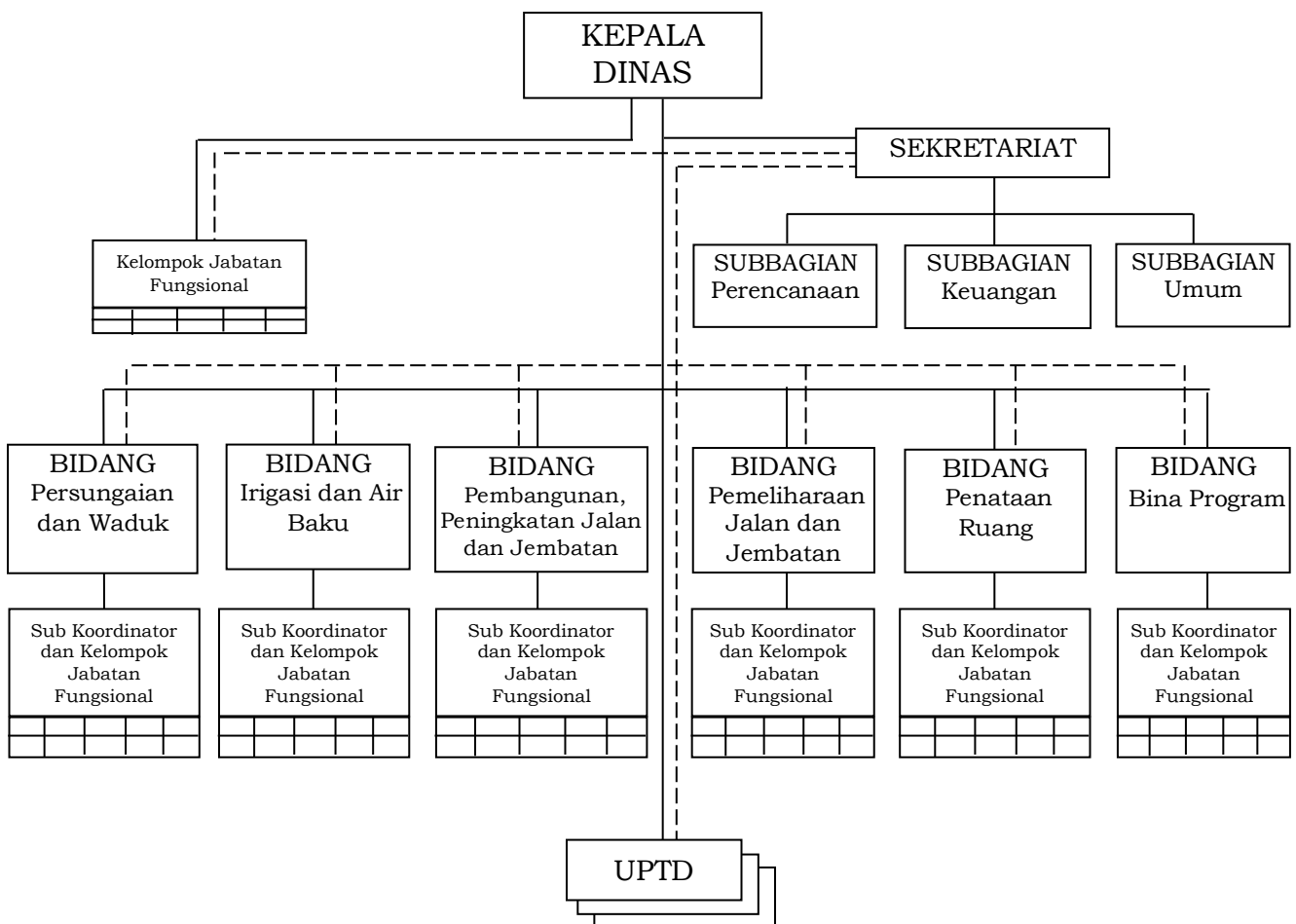
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN



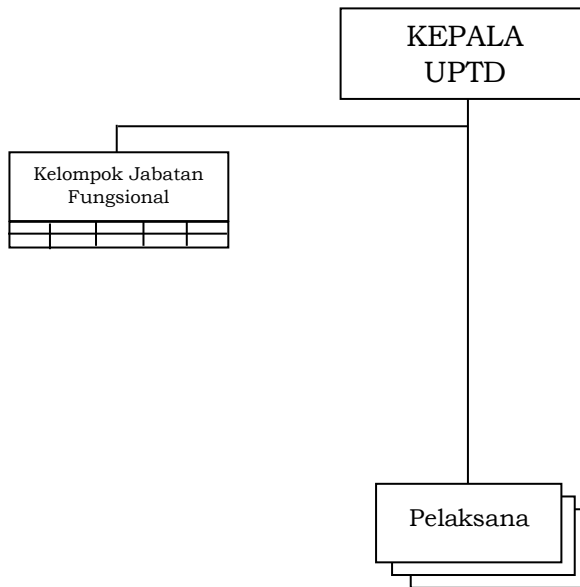
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
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

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



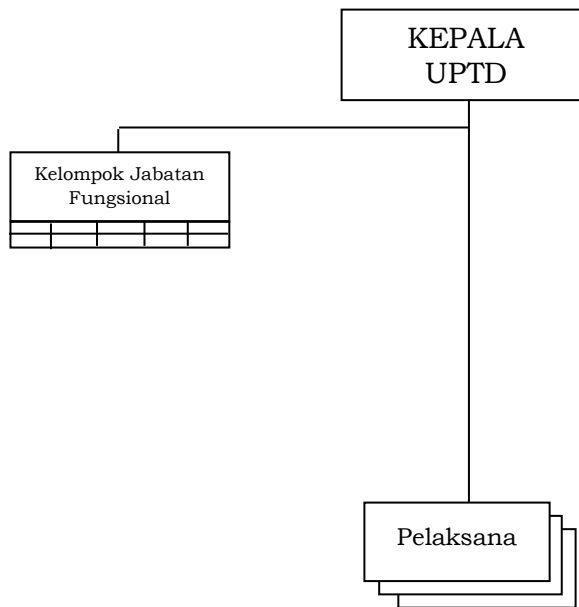
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
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

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



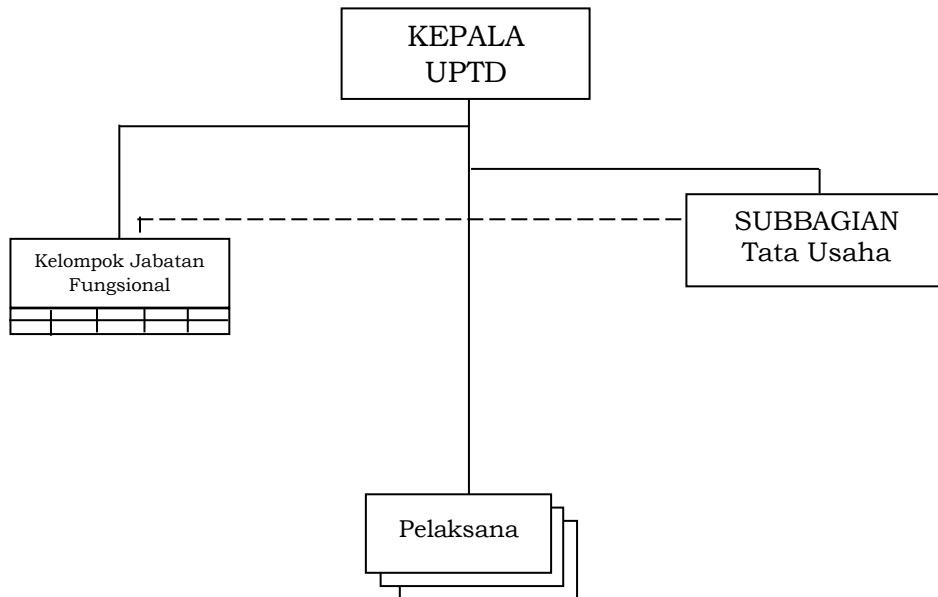
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV
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

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



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V
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

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

- A. Bidang Persungai dan Waduk, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis persungai dan waduk, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan teknis persungai dan waduk;
 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 pembinaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan sarana prasarana persungai dan waduk;
 8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan dan pendayagunaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;

9. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada skala Daerah;
10. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada sungai dan waduk yang berada dalam wilayah Daerah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sungai dan waduk;
12. menyiapkan bahan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir di wilayah Daerah;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan, sarana prasarana sungai dan waduk;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja perencanaan sarana prasarana sungai dan waduk serta pelayanan administrasi teknis;
15. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sungai dan waduk;
16. mengusulkan daftar usulan kegiatan untuk terealisasinya Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
17. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
18. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk rencana kegiatan pembangunan sungai dan waduk;
19. menyiapkan bahan dan meneliti daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
20. menyiapkan bahan penyusunan/membuat gambar rencana;
21. menyiapkan bahan penyusunan daftar skala prioritas;
22. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi aset yang dikelola bidang baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
24. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan teknis persungai dan waduk;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pembangunan dan Konservasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan konservasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan konservasi 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 perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai pada wilayah Daerah;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaporan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk;
 12. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk serta pelayanan administrasi teknis;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana sungai dan waduk;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 15. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;
 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 Penanggulangan Banjir dan Kekeringan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan 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 penanggulangan banjir dan kekeringan;
7. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase, pengendalian banjir dan kekeringan di Daerah;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase, pengendalian banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
9. menyiapkan bahan penyusunan penyelesaian permasalahan operasionalisasi sistem drainase, penanggulangan banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan laporan penanganan bencana alam tingkat Daerah;
11. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program penanggulangan banjir dan kekeringan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan banjir dan kekeringan;
13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur penanggulangan banjir dan kekeringan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kerusakan bangunan pengendalian banjir dan kekeringan;
15. melaksanakan bahan pelaksanaan teknis penyusunan standar operasi prosedur sarana prasarana pengendalian banjir dan kekeringan;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanggulangan banjir dan kekeringan;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan bencana banjir dan kekeringan;

18. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan banjir dan kekeringan;
19. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan informasi banjir dan kekeringan;
20. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan;
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.

B. Bidang Irigasi dan Air Baku, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan teknis 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, pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana irigasi dan air baku;
7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Sub Koordinator perencanaan teknis irigasi dan air baku;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis untuk pengembangan irigasi dan air baku;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei, inventarisasi, investigasi dan desain pengembangan irigasi dan air baku;
12. menyiapkan bahan penyusunan norma standar pedoman dan manual perencanaan pengembangan irigasi dan air baku;
13. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya pembangunan, peningkatan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi dan air baku;
14. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
15. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk rencana kegiatan pembangunan irigasi dan air baku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
17. menyiapkan bahan penyusunan/membuat gambar rencana;
18. menyiapkan bahan penyusunan daftar skala prioritas;
19. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
20. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan, pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana 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.
- b. Sub Koordinator Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan, pembangunan 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 pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
 8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;

9. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan informasi peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
 12. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku;
 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 Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang operasi, 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, pemeliharaan irigasi dan air baku;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
9. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
10. menyiapkan bahan penyusunan analisis ketersediaan air dan pertanaman, penyusunan pola tanam dan rencana tata tanam;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian hasil penelitian operasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku;
12. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan informasi operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani;
14. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi

dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan 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 pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
8. melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan dan pengumpulan data;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
11. melaksanakan pendataan teknis atas kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
12. melaksanakan penelitian dan *survei* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
13. menghimpun dan melaksanakan *survei* agar memperoleh data bagi sistem pembinaan;

14. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana, pembinaan teknis tahunan untuk terlaksananya rencana pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 15. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
 16. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk rencana kegiatan pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 17. melaksanakan penelitian daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 18. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan/membuat gambar rencana;
 19. menyiapkan bahan penyusunan daftar skala prioritas;
 20. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
 21. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 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 Pembangunan dan Peningkatan Jalan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan peningkatan jalan 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 peningkatan jalan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
 13. menyiapkan bahan dan merumuskan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;

15. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 16. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
 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 Pembangunan dan Peningkatan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan 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 peningkatan jembatan;

7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapannya;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapannya;
10. menyiapkan bahan dan memberikan bantuan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapannya;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
12. menyiapkan bahan penyusunan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
16. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan;
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.

D. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan 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 teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 7. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pengumpulan data dalam rangka perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 10. melaksanakan perencanaan teknis dan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan teknis atas kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;

12. melaksanakan penelitian dan *survei* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
 13. melaksanakan *survei* agar memperoleh data bagi sistem pembinaan;
 14. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
 15. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
 16. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk rencana kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 17. menyiapkan bahan penyusunan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 18. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat gambar perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 19. menyiapkan bahan penyusunan daftar skala prioritas;
 20. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
 21. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 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 Pemeliharaan Jalan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan jalan 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 prasarana jalan meliputi jalan, turus jalan, bahu jalan dan penerangan jalan umum;
7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan prasarana jalan meliputi jalan, turus jalan, bahu jalan dan penerangan jalan umum;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi jalan, saluran jalan, bahu jalan, turus jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap pada ruas jalan Kabupaten;
9. menyiapkan bahan dan membuat gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, saluran jalan, bahu jalan, turus jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap pada ruas jalan Kabupaten;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jalan, saluran jalan, turus jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pemeliharaan jalan, saluran jalan, turus jalan dan penerangan jalan umum beserta bangunan pelengkap;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan Daerah Milik Jalan;
13. memberikan bantuan teknis bidang pemeliharaan jalan dan saluran jalan;

14. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
 18. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemeliharaan jalan;
 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 Pemeliharaan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jembatan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeliharaan jembatan 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 jembatan;
7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan jembatan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi jembatan dan gorong-gorong pada ruas jalan Kabupaten;
9. menyusun desain gambar dan sketsa kerusakan pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong pada ruas jalan Kabupaten;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pemeliharaan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jembatan, gorong-gorong dan drainase pada ruas jalan Kabupaten;
12. memberikan bantuan teknis bidang pemeliharaan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
17. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemeliharaan jembatan;
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.

E. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Penataan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis penataan ruang, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan teknis penataan 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 teknis penataan ruang Daerah;
 7. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
 8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pengumpulan data;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
 10. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan program kegiatan penataan ruang Daerah;
 11. menyiapkan bahan penyusunan rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning text*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang Daerah;
 12. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;

13. menyiapkan bahan penyusunan rancangan legislasi rencana tata ruang Daerah;
14. menyiapkan bahan penyusunan peta rencana tata ruang Daerah;
15. melaksanakan pelayanan di bidang peta rencana tata ruang Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan tata ruang Daerah;
17. melaksanakan penelitian dan *survei* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
18. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana, pembinaan teknis tahunan untuk terlaksananya rencana penataan ruang Daerah;
19. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
20. menyiapkan bahan dan melaksanakan *survei* harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan analisa harga satuan;
21. menyiapkan bahan penyusunan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
22. menyiapkan bahan penyusunan/membuat gambar rencana;
23. menyiapkan bahan penyusunan daftar skala prioritas;
24. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;
25. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
26. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
27. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
28. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
dan
29. 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 penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang;
 8. menyiapkan bahan penyusunan Surat Keterangan Rencana Kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
 10. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan analisa dan pengembangan pemanfaatan ruang;
 11. menyiapkan bahan penyusunan peta rencana tata ruang;
 12. menyiapkan bahan penyusunan *data base* penataan ruang;
 13. menyiapkan bahan penyusunan rancangan legislasi produk-produk pemanfaatan ruang;
 14. menyiapkan bahan penyusunan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

15. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemanfaatan ruang;
 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 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 penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan sesuai program pengendalian dan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Daerah;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang Daerah;
11. menyiapkan bahan, menganalisa dan melaksanakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat atas pelanggaran pemanfaatan tata ruang;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
14. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

F. Bidang Bina Program, 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 dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan program;
8. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
9. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
11. melaksanakan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
12. menyiapkan bahan, menyusun dan mengoordinasikan perencanaan teknis dari masing-masing perencanaan teknis bidang;
13. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
14. menyiapkan bahan dan pelaksanaan *survei*, inventarisasi, investigasi dan desain di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
15. menyiapkan bahan penyusunan hasil survei, inventarisasi, investigasi dan desain sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
16. menyiapkan bahan dan mengelola usulan kegiatan dari masing-masing bidang;
17. menyiapkan bahan penyusunan analisis harga satuan serta spesifikasi teknis perencanaan pembangunan;
18. menyiapkan bahan dan mengelola rencana anggaran biaya dan gambar rencana kegiatan Dinas;
19. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
20. menyiapkan bahan penyusunan anggaran tahunan Dinas dan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran,

Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya;

21. menyiapkan bahan penyusunan 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 Data dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan pelaporan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data dan pelaporan 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 pengolahan data dan pelaporan dan pelayanan administrasi;
 7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan data dan pelaporan;

8. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 9. melaksanakan identifikasi data dan pelaporan;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme dan sistem kerja, capaian kerja dan kegiatan serta laporan akuntabilitas kerja pemerintah sesuai dengan program;
 12. menyiapkan bahan penyusunan penyajian data dan informasi;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan *data base* dan *website* di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan 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 penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan data dan pelaporan dan pelayanan administrasi;
 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 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 pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, analisa dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Sub Koordinator monitoring dan evaluasi;
11. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
12. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana;
14. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur di bidang evaluasi dan pelaporan;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI