



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 beberapa kali diubah 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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- c. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

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

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga merupakan unsur pelaksana di bidang bina marga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Sub Koordinator Jalan; dan
 - b. Sub Koordinator Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan dan penataan sumber daya air berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya
Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya merupakan unsur pelaksana di bidang cipta karya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung, kegiatan bina konstruksi dan pengembangan air minum.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan bina konstruksi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan air minum; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang
Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana di bidang penataan ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penataan Ruang, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas yaitu UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Camat setempat.

Pasal 28

UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya;
- e. penyelenggaraan penatausahaan UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan di wilayah kerjanya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 69); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 14),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 16



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas 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 kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka 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. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG BINA MARGA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. mengoordinasikan pendataan jalan, jembatan, sistem jaringan beserta bangunan pelengkapanya dalam bentuk sistem informasi manajemen jalan dan jembatan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan jalan jembatan kabupaten;
- j. mengoordinasikan perencanaan, pengawasan, pembinaan teknis di bidang pembangunan, jalan dan jembatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta aktifitasnya;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang pemakaian alat berat;
- n. mengendalikan pengelolaan perlengkapan peralatan dan perbekalan urusan alat berat;
- o. mengendalikan pengelola peralatan, perlengkapan dan pengawasan alat berat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan bendung, irigasi, sistem drainase dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung, irigasi dan sistem drainase;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kebijakan teknis dan pengelolaan sumber daya air;
- h. mengendalikan perencanaan teknis, peningkatan dan pengembangan serta operasional pemeliharaan dan pengawasan bendung, irigasi, sistem drainase;
- i. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan bendung dan irigasi, sistem drainase;
- j. mengatur, mengelola, mengawasi, mengendalikan dan memberikan rekomendasi izin pembangunan, pemeliharaan, perubahan dan/atau pengembangan bangunan, saluran jaringan irigasi dan sarana prasarana pengairan kewenangan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan petani pemakai air;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung, kegiatan bina konstruksi dan pengembangan air minum.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan bangunan, dalam bentuk sistem informasi manajemen bangunan gedung, jaringan air minum dan trotoar;
- g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan teknis atas pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemda serta pembinaan atas pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pengawasan atas pembangunan gedung dan sistem jaringan air minum;
- k. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah Kabupaten, termasuk rekomendasi pemberian persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan air minum;
- n. menyelenggarakan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang bina konstruksi;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang bina konstruksi;
- p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina konstruksi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang;
- g. mengkaji data perencanaan tata ruang;
- h. mengendalikan pemetaan ruang;
- i. menyelenggarakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan penyusunan, penerapan, dan pengendalian pengawasan regulasi pola ruang;
- l. penyelenggaraan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian ruang wilayah;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pemasangan reklame;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA UPT PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGAIRAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGAIRAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG BINA MARGA.

1. Sub Koordinator Jalan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan dan pembangunan jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jalan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jalan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan jalan beserta jaringan dan bangunan pelengkapannya;
- e. menyiapkan bahan pendataan dan pemutahiran data jalan beserta jaringan dan bangunan pelengkapannya dalam bentuk sistem informasi manajemen jalan;
- f. menyiapkan bahan analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangan prasarana penyelenggaraan jalan;
- g. menyiapkan bahan pengusulan penetapan status jalan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan jalan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan prasarana jalan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jalan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset pada lingkup jalan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan operasional alat berat;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan jalan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Jembatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan dan pembangunan jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jembatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan jembatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan jembatan beserta jaringan dan bangunan pelengkap;
- e. menyiapkan bahan pendataan dan pemutahiran data jembatan beserta jaringan dan bangunan pelengkap dalam bentuk sistem informasi manajemen jembatan;
- f. menyiapkan bahan analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangan prasarana penyelenggaraan jembatan;
- g. menyiapkan bahan pengusulan penetapan status jembatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan jalan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan prasarana jembatan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jembatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi aset pada lingkup jembatan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan jembatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG SUMBER DAYA AIR.

1. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bendung dan irigasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bendung dan irigasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bendung dan irigasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bendung dan irigasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan bendung dan irigasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bendung dan irigasi;

- f. menyiapkan bahan peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana bendung dan bangunan penampung air lainnya untuk keperluan irigasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bendung dan irigasi;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan jaringan irigasi;
- i. menyiapkan data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bendung dan irigasi dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung dan irigasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan petani pemakai air dan komisi irigasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan penataan sumber daya air, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan pembinaan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan drainase dan sumber daya air lainnya;
- h. menyiapkan bahan pemberdayaan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi aset dan data sistem drainase dan Sumber Daya Air lainnya;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan penataan sumber daya air; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG CIPTA KARYA.

1. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan bina konstruksi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran penataan bangunan dan bina konstruksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan bina konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penataan bangunan dan bina konstruksi;
- d. menyiapkan data bangunan dalam bentuk sistem informasi manajemen bangunan gedung;
- e. menyiapkan bahan perencanaan bangunan gedung milik Pemda serta pembinaan teknis atas pengaturan pengawasan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia, mengembangkan kemampuan teknologi pelaksanaan konstruksi, dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan bina konstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan air minum, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengembangan air minum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan air minum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan air minum;
- d. menyiapkan bahan pendataan capaian air minum;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan dalam hal pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan air minum;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan air minum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PENATAAN RUANG.

1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata ruang, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran perencanaan tata ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan strategis, dan peraturan zonasi;
- f. menyiapkan bahan pengkajian data perencanaan tata ruang;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan strategis dan peraturan zonasi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata ruang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur manual pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. menyiapkan bahan pengkajian permasalahan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan penerapan peraturan zonasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;

- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

