



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka, Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 102 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.

B

5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan ; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Cipta Karya;
 - g. Bidang Tata Ruang;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai 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, penataan ruang, dan pertanahan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang pekerjaan

- umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merekomendasikan penerbitan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. memfasilitasi pelayanan pekerjaan umum di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang dan merumuskan upaya pemecahan masalah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
 - l. mengembangkan dan mengoptimalkan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat;
 - m. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas bertugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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 konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah 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 (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) 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, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, 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 (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan 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 berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 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 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. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD serta menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- n. melaksanakan administrasi Gaji dan Tunjangan ASN;
- o. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 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. 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, 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, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai dan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyediaan komponen Instalasi listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, Bahan logistik kantor, Barang cetakan dan penggandaan, Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan;
 - l. penyediaan Jasa Surat menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Jasa Pelayanan Umum lainnya;
 - m. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - n. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tepat lainnya dan aset tidak berwujud;
 - o. fasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung, sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendukung Kantor dan Bangunan lainnya;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - q. menyiapkan bahan dan meneliti konsep Surat Keputusan Kepala Dinas;
 - r. 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;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file / dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- v. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pengendalian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya sertamemberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 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. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan monitoring evaluasi pelaporan, pengendalian mutu, pembinaan jasa konstruksi dan peralatan ;
 - g. mengoordinasikan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada bidang Pembinaan dan Pengendalian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengendalian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 - c. Sub Koordinator Peralatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang bina marga;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang bina marga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Bina Marga 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 konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga secara komprehensif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
- j. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang bina marga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya air;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya air ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang sumber daya air;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Sumber Daya Air 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;

8

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan survey dan perencanaan sumber daya air, pembangunan jaringan irigasi dan sungai, dan operasi pemeliharaan irigasi dan konservasi sumber daya air;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang - undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang sumber daya air sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan bangunan pengairan dalam rangka pengelolaan bangunan dan pemanfaatannya;
- k. menyusun kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air berdasarkan kebijakan nasional sumber daya air dan kebijakan pengelolaan sumber daya air provinsi dengan memperhatikan kepentingan kabupaten/kota sekitar;
- l. menetapkan rencana dan pola pengelolaan sumber daya air serta melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah dengan memperhatikan kepentingan kabupaten/kota sekitar;
- m. menyusun konsep penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan rekomendasi izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah serta sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan pembentukan Dewan Sumber Daya Air atau dengan nama lain di tingkat Daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- p. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- q. mengoordinasikan dan menyiapkan penerbitan produk perizinan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja

yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai; dan
 - c. Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang cipta karya;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang cipta karya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Cipta Karya 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. menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan survey dan perencanaan cipta karya, bangunan gedung, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi survey dan perencanaan cipta karya, bangunan gedung dan penyehatan lingkungan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan survey dan perencanaan cipta karya, bangunan gedung dan

penyehatan lingkungan dalam rangka menyusun rencana teknis cipta karya;

- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan gedung milik pemerintah, rumah dinas, dan upaya kesehatan lingkungan dalam rangka pengelolaan bangunan dan pemanfaatannya;
- k. menyusun konsep penetapan bangunan gedung dan lingkungannya yang ditetapkan sebagai cagar budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi dan bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan di bidang cipta karya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya;

- b. Sub Koordinator Bangunan Gedung; dan
 - c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 19

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata ruang;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tata ruang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Tata Ruang 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 konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan survey dan penataan ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- g. menyiapkan fasilitasi survey dan perencanaan penataan ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana detail tata ruang daerah dan rencana tata ruang kawasan strategis Daerah serta pengkajian dan evaluasi terhadap rencana detail tata ruang daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan survey dan perencanaan detail tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis mengenai perencanaan detail tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan di bidang survey dan perencanaan penataan ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Sub Koordinator Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

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

- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

6

maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 disamping memperhatikan

kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 33

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 102 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 62 Seri D No. 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 102 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

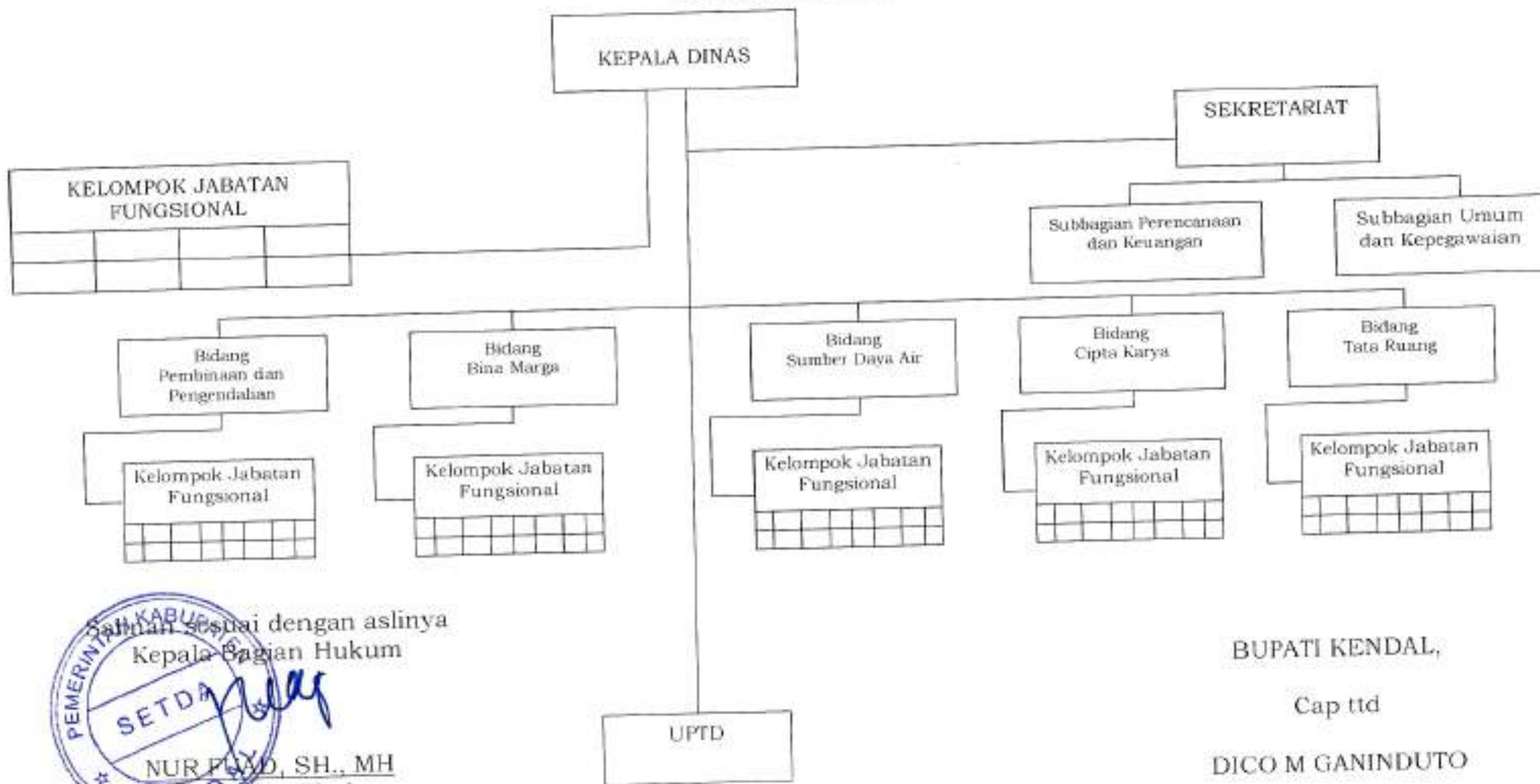
MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


NUR FUAD, SH., MH
Pembina Tk. 1
NIP. 197002151990031006

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 SETDA
 NUR FADY, SH., MH
 Kepala Bagian Hukum
 NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 80 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN KENDAL

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

1. Bidang Pembinaan dan Pengendalian
 - 1.1 Sub Koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan sub koordinator Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
 - h. menyiapkan konsep analisa harga satuan pekerjaan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - k. penyusunan data dan informasi ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - 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
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 1.2 Sub Koordinator Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengujian dan memberikan rekomendasi uji bahan dan hasil konstruksi yang memenuhi syarat teknis di bidang pekerjaan umum;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan alat laboratorium;
 - h. mengelola kegiatan pengujian teknis sesuai dengan Standar Nasional Indonesia atau aturan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan pembinaan jasa konstruksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengujian mutu sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara

- Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan tentang jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - m. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - n. melaksanakan pengelolaan operasional dan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 - o. menyediakan data dan informasi proyek, Bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, profil dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja dan kegagalan bangunan konstruksi;
 - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
 - q. melaksanakan bimbingan teknis , pengawasan dan evaluasi tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada sub koordinator Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.3 Sub Koordinator Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Peralatan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menginventarisasi kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. melaksanakan pemeliharaan peralatan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan proses Pengadaan Alat Besar;
- k. menyiapkan bahan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Peralatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Peralatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Bina Marga

2.1 Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan seksi survey dan perencanaan bina marga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan teknis dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;

- h. menginventarisasi dan menyusun data jumlah jalan nasional, provinsi, kabupaten yang ada di wilayah Daerah;
- i. menyusun laporan hasil survey dan perencanaan bina marga sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
- j. fasilitasi penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
- l. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
- m. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan jalan/ jembatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2 Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan 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. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- i. mengoordinasikan dan memantau kegiatan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembangunan, rekonstruksi dan rehabilitasi jalan kabupaten;
- k. melaksanakan pembangunan, penggantian dan pelebaran jembatan kabupaten;
- l. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat kabupaten;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan sub koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

- 2.3 Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator 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 dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring jalan dan jembatan secara berkala guna mengetahui kondisi riil sebagai bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan rutin;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin Jalan kabupaten ;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan Rutin, pemeliharaan berkala dan rehabilitasi Jembatan kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada sub koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Sumber Daya Air

3.1 Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan survey dan perencanaan sumber daya air sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan teknis dalam rangka menyusun rencana teknis sumber daya air;
- h. menyusun Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk konstruksi irigasi, bendung, embung, bangunan penampung air lainnya, dan bangunan konstruksi air tanah dan air baku;
- i. menyusun pola Rencana Pengelolaan Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pemanfaatan SDA WS Kewenangan Daerah;
- j. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi pintu air/ bendung pengendali banjir;
- k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kabupaten/kota;
- n. melaksanakan monitoring kegiatan bidang sumber daya air;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan sungai melalui penyediaan, penggunaan, pengembangan dan pengusahaan jaringan irigasi yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan sungai dalam rangka menyusun rencana teknis pembangunan jaringan irigasi dan sungai di Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi dan sungai melalui konsultasi publik, survey, investigasi, dan perencanaan serta berdasarkan kelayakan teknis, lingkungan hidup, dan ekonomi;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi kepada badan usaha atau perseorangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pembangunan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, stasiun pompa banjir dan chek dam;
- k. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi embung, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, stasiun pompa banjir, polder kolam retensi, dan chek dam;
- l. memfasilitasi kegiatan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, stasiun pompa banjir, dan chek dam;
- m. melaksanakan kegiatan normalisasi/Restorasi Sungai;
- n. memfasilitasi pembangunan infrastruktur pelindung mata air, jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, dan sumur jaringan irigasi air tanah;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- p. memfasilitasi kegiatan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pembangunan Jaringan

- r. Irigasi dan Sungai untuk peningkatan kualitas pelayanan publik; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3 Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air melalui kegiatan perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai;
- g. melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan jaringan irigasi dan sungai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air dalam rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
- i. memfasilitasi pelaksanaan upaya perlindungan dan pelestarian sumber air melalui kegiatan pemeliharaan kelangsungan fungsi resapan air dan daerah tangkapan air, pengendalian pemanfaatan sumber air, pengisian air pada sumber air;
- j. melaksanakan pengaturan sarana dan prasarana sanitasi,

- perlindungan sumber air dalam hubungannya dengan kegiatan pembangunan dan pemanfaatan lahan pada sumber air, pengendalian pengelolaan tanah di daerah hulu, serta pengaturan daerah resapan sumber air;
- k. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengawetan air dengan cara menyimpan air yang berlebihan di saat hujan untuk dapat dimanfaatkan pada waktu diperlukan, upaya penghematan air dengan pemakaian yang efisien dan efektif, mengendalikan penggunaan air tanah;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengelolaan kualitas air dengan cara memperbaiki kualitas air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengendalian pencemaran air dengan cara mencegah masuknya pencemaran air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
 - n. mengawasi orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan yang mengakibatkan rusaknya sumber air dan prasarannya, mengganggu upaya pengawetan air, dan mengakibatkan pencemaran air;
 - o. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendungan, bendung irigasi dan infrastruktur untuk melindungi mata air;
 - p. melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya, embung air baku dan unit air baku;
 - q. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, tanggul dan tebing sungai;
 - r. melaksanakan operasi dan pemeliharaan stasiun pompa air, polder/kolam retensi dan chek dam;
 - s. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, jaringan irigasi tambak, unit pengelola irigasi, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
 - t. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Bidang Cipta Karya

4.1 Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. membuat desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan bangunan serta gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara beserta prasarana lingkungannya;
- g. melaksanakan penelitian, analisa, dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat perangkat daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penelitian/survey harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
- i. melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah Daerah serta permukiman dan sarana prasarana lingkungannya;
- k. fasilitasi penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan dan lingkungan;
- l. fasilitasi penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan serta fasilitasi bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kota
- n. penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya dengan

- cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

4.2 Sub Koordinator Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Bangunan Gedung 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikasi laik fungsi bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis dari sisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan serta fungsi bangunan gedung sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengawasan pembangunan gedung setelah rencana teknis bangunan gedung disetujui Pemerintah Daerah dalam bentuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. mengoordinasikan kegiatan pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam penetapan sanksi administratif bagi pemilik dan/atau pengguna yang tidak memenuhi kewajiban pemenuhan fungsi, dan/atau persyaratan, dan/atau penyelenggaraan bangunan gedung;

- l. mengusulkan bangunan gedung yang dapat dibongkar berdasarkan kajian teknis;
 - m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
 - n. melaksanakan fasilitasi penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
 - o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - p. melaksanakan pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
 - q. melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
 - r. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsui Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah;
 - s. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
 - t. melaksanakan penyusunan regulasi terkait Bangunan Gedung Daerah;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Bangunan Gedung untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Bangunan Gedung dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 4.3 Sub koordinator Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Penyehatan Lingkungan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi

- pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung dengan sungai;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan pengurusan proses dan pengelolaan tinja rumah tangga;
 - j. merencanakan drainase, resapan air limpahan, skala Daerah;
 - k. melaksanakan supervisi penataan/ pemeliharaan bangunan dan lingkungan, sistem drainase perkotaan dan pembangunan/ peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - l. melaksanakan fasilitasi Peningkatan dan rehabilitasi Saluran Drainase Perkotaan dan lingkungan;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyediaan Sarana Sistem Drainase Lingkungan dan perkotaan;
 - n. melaksanakan pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan dan lingkungan;
 - o. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota;
 - p. melaksanakan fasilitasi pembangunan/ penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota dan sub sistem pengolahan setempat;
 - q. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - r. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota dan skala permukiman;
 - s. melaksanakan pembinaan teknik, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem, dan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - t. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja
 - u. melaksanakan fasilitasi pembangunan/ penyediaan dan rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
 - v. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan /perluasan sarana dan prasarana IPLT;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Penyehatan Lingkungan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- sub koordinator Penyehatan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Tata Ruang

5.1 Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Tata Ruang 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun konsep rencana detail tata ruang daerah serta rencana tata ruang kawasan strategis Daerah sebagai dasar penyusunan peraturan zonasi;
- g. melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap rencana detail tata ruang daerah serta rencana tata ruang kawasan strategis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan di bidang perencanaan detail tata ruang sebagai bahan penentu kebijakan pengembangan tata ruang;
- j. melaksanakan fasilitasi Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW dan RRTR Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;

- l. melaksanakan Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW dan RRTR Daerah;
 - n. melaksanakan kegiatan peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Tata Ruang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Survey dan Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 5.2 Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang serta menyiapkan tindak lanjutnya sebagai bahan pertimbangan atasan;

- h. menyiapkan bahan penyuluhan/sosialisasi aturan tata ruang dan menyusun kerangka kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
 - i. menyiapkan pedoman perizinan yang berkaitan dengan tata ruang berdasarkan rencana rinci tata ruang untuk setiap zona pemanfaatan ruang sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/ pencabutan izin pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengkajian besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. merumuskan jenis prosedur pemberian insentif dan/ atau disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah;
 - o. mengelola sistem Informasi Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang;
 - q. melaksanakan fasilitasi operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 5.3 Sub Koordinator Pertanahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pertanahan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan proses tukar menukar tanah dan pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan yang ada di Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan sesuai kewenangan Daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan pensertifikatan tanah milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan administrasi di bidang pertanahan serta menginventarisir, menganalisa, dan menyusun rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pertanahan berdasarkan peraturan di bidang tata ruang;
 - k. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan yang diakibatkan adanya konflik pemanfaatan ruang;
 - l. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong;
 - n. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah dan Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - o. melaksanakan koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten;
 - p. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Pertanahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pertanahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - 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

- u. lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

