



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
21. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Sumber Daya Air;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 9

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, pertanahan, dan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
  - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina marga sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
  - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
  - i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
  - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
  - k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan pertanahan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, jalan, dan jembatan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Bina Marga;

- b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembangunan jalan, peningkatan jalan, pembangunan jembatan, peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan, dan pemeliharaan jembatan;
- c. penyelenggaraan jalan kabupaten;
- d. pelaksanaan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan, pembangunan jalan, peningkatan jalan, pembangunan jembatan, peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan, dan pemeliharaan jembatan;
- e. pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan peningkatan jalan;
- f. pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan dan peningkatan jembatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan jalan, peningkatan jalan, pembangunan jembatan, peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan, dan pemeliharaan jembatan;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan jalan, peningkatan jalan, pembangunan jembatan, peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan, dan pemeliharaan jembatan;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Bina Marga;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- l. pembinaan dan pengendalian bidang Bina Marga; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air, pengembangan dan pengelolaan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang sumber daya air;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan sumber daya air, pengembangan dan pengelolaan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi;
  - c. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang sumber daya air;
  - d. penyelenggaraan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup kegiatan di bidang sumber daya air;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya air, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi sesuai kewenangannya;
  - f. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangannya;
  - g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi sesuai kewenangannya;
  - h. penyelenggaraan fasilitasi dan bantuan teknis di bidang sumber daya air;
  - i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah;



- j. verifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang sumber daya air;
- k. penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang sumber daya air;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumber Daya Air;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- n. pembinaan dan pengendalian Bidang Sumber Daya Air; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Pengembangan Insfrastuktur Permukiman, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Cipta Karya;
  - c. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah sesuai kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan Regional di daerah sesuai kewenangannya;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah sesuai kewenangannya;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah sesuai kewenangannya;
  - h. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah sesuai kewenangannya;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah sesuai kewenangannya;
  - j. penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Cipta Karya;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Cipta Karya;
  - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
  - m. pembinaan dan pengendalian Bidang Cipta Karya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemanfaatan tata ruang, perencanaan dan pengendalian tata ruang, pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
  - c. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
  - d. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
  - e. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
  - f. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dana tanah absentee dalam daerah;
  - g. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
  - h. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
  - i. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
  - j. penerbitan izin membuka tanah;
  - k. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
  - l. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tata ruang;
  - m. pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian tata ruang;
  - n. pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan;
  - o. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
  - p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
  - q. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bidang pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
  - r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
  - t. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator pada Bidang Bina Marga terdiri atas:
    1. Subkoordinator Perencanaan Jalan dan Jembatan;
    2. Subkoordinator Jalan; dan
    3. Subkoordinator Jembatan.

- b. Subkoordinator pada Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
    - 1. Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air;
    - 2. Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi; dan
    - 3. Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
  - c. Subkoordinator pada Bidang Cipta Karya terdiri atas:
    - 1. Subkoordinator Bangunan Gedung;
    - 2. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan; dan
    - 3. Subkoordinator Sarana Prasarana.
  - d. Subkoordinator pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:
    - 1. Subkoordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
    - 2. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
    - 3. Subkoordinator Pertanahan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

#### Pasal 20

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada Bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

#### Pasal 24

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan, hubungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### BAB VI JENJANG JABATAN

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 58

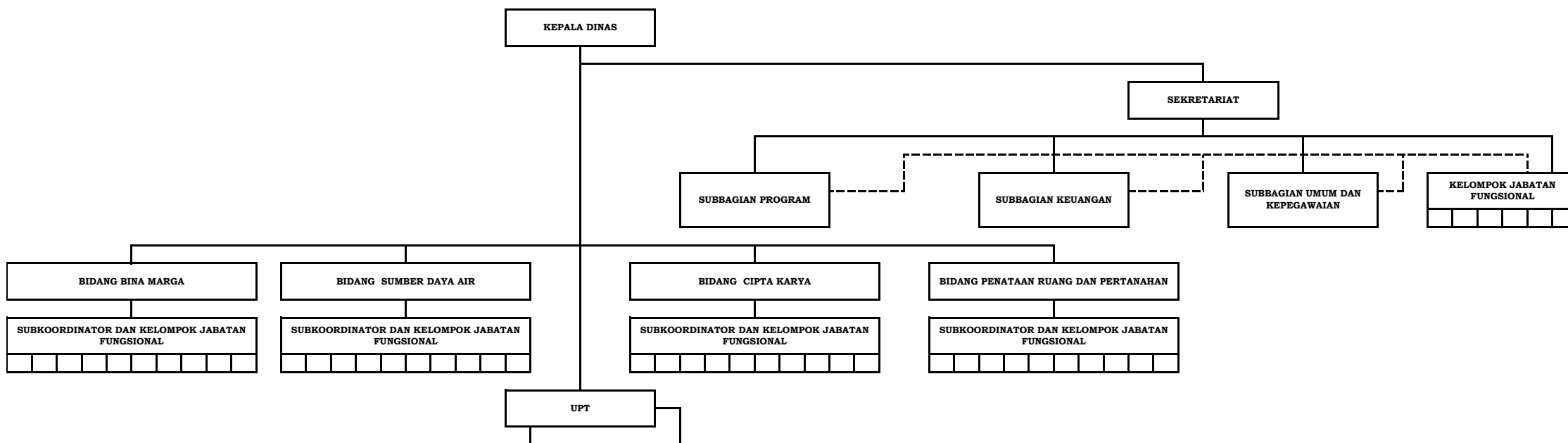
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



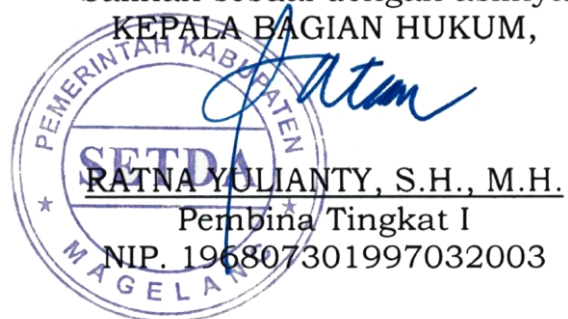
Keterangan Garis

————— : Komando

----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 5) menyelenggarakan kegiatan di bidang Bina Marga;
- 6) menyelenggarakan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang Cipta Karya;
- 8) menyelenggarakan kegiatan di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 9) menyelenggarakan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 13) menyelenggarakan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 14) membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 15) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, serta bidang pertanahan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 16) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA BIDANG BINA MARGA

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, jalan, dan jembatan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang Bina Marga;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang bina marga;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan perencanaan teknis konstruksi di bidang bina marga;
- 5) menyelenggarakan jalan kabupaten;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan;
- 7) melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan peningkatan jalan;
- 8) melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan dan peningkatan jembatan;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 10) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang bina marga;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang bina marga;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Bina Marga;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- 14) membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air, pengembangan dan pengelolaan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang sumber daya air;
- 4) menyelenggarakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup kegiatan di bidang sumber daya air;
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sumber daya air, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi sesuai kewenangannya;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air, prasarana dan sarananya sesuai kewenangannya;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi, prasarana dan sarananya sesuai kewenangannya;
- 8) menyelenggarakan fasilitasi dan bantuan teknis di bidang sumber daya air;
- 9) menyelenggarakan fasilitasi dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah;
- 10) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang sumber daya air;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang sumber daya air;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Sumber Daya Air;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- 14) membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Pengembangan Insfrastuktur Permukiman, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Cipta Karya;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Cipta Karya;
- 4) menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- 5) menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional di daerah sesuai kewenangannya;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah sesuai kewenangannya;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah sesuai kewenangannya;
- 9) menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di daerah sesuai kewenangannya;
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah sesuai kewenangannya;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang cipta karya;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Cipta Karya;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
- 14) membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemanfaatan tata ruang, perencanaan dan pengendalian tata ruang, pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- 4) menyelenggarakan perencanaan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai kewenangannya;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan tata ruang serta pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pelayanan umum izin/rekomendasi di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 10) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG BINA MARGA

### 7.1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan Jalan dan Jembatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pembangunan jalan dan jembatan, pengelolaan leger jalan, survey kondisi jalan dan jembatan, pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perencanaan jalan dan jembatan;
- 4) melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- 5) menyusun dan menyiapkan dokumen perencanaan pada Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
- 6) melaksanakan leger jalan;
- 7) membebaskan lahan/tanah untuk pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Jalan dan Jembatan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan jalan dan jembatan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7.2. SUBKOORDINATOR JALAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Jalan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, rehabilitasi jalan, pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, pembangunan flyover, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/ *tunnel*, penanggulangan bencana/ tanggap darurat jalan dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Jalan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang jalan;
- 4) melaksanakan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jalan serta bangunan pelengkap;
- 5) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jalan serta bangunan pelengkap;
- 6) menyiapkan administrasi teknik pelaksanaan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jalan serta bangunan pelengkap;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 8) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 9) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang jalan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Jalan;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Jalan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 7.3. SUBKOORDINATOR JEMBATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Jembatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan jembatan, penggantian jembatan, pelebaran jembatan, rehabilitasi jembatan, pemeliharaan rutin jembatan, pemeliharaan berkala jembatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subkoordinator Jembatan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang jembatan;
- 4) melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
- 5) melaksanakan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
- 6) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
- 7) menyiapkan administrasi teknik pelaksanaan peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 9) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang jembatan;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Jembatan;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Jembatan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR

### 8.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 4) melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai kewenangannya;
- 5) melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air, prasarana sarananya sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya air, prasarana sarananya, sesuai kewenangannya;
- 7) melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 8) melaksanakan fasilitasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan sumber daya air, dan prasarana sarananya sesuai kewenangannya;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan sumber daya air;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8.2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN IRIGASI

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- 4) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- 5) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi, prasarana sarananya sesuai kewenangannya;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan dokumen teknis pengelolaan sumber daya air dengan survei, analisa data, analisa gambar dan studi kelayakan pengelolaan sumber daya air;
- 7) menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Air Tanah dan Air Baku;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pembinaan dan pemanfaatan jaringan irigasi, dan aset irigasi;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 8.3. SUBKOORDINATOR OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- 4) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasi jaringan irigasi dan perencanaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi sesuai kewenangannya;
- 5) melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada bidang pengelolaan Sumber Daya Air dan bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi dan prasarana sarananya sesuai kewenangannya;
- 7) melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Irigasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 9. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG CIPTA KARYA

### 9.1. SUBKOORDINATOR BANGUNAN GEDUNG

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Bangunan Gedung yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Bangunan Gedung;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Penataan Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- 4) menyelenggarakan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung lainnya serta implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) sesuai kewenangannya;
- 5) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis di bidang bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Sumber Daya Air, prasarana sarannya, sesuai kewenangannya;
- 7) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubah sesuai pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- 8) menyusun regulasi terkait bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- 9) memberikan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara dan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Pemerintah sesuai kewenangannya;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara sesuai kewenangannya;
- 11) melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah sesuai kewenangannya;
- 12) memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya sesuai kewenangannya;
- 13) melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh Penilik Bangunan sesuai kewenangannya;
- 14) melaksanakan pendataan bangunan gedung, serta pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung negara sesuai kewenangannya;
- 15) melaksanakan pengelolaan rumah negara sesuai kewenangannya;
- 16) memberikan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 17) melaksanakan penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 18) melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 19) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 20) mendorong peningkatan ekonomi kreatif sesuai kewenangannya;

- 21) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan *Landmark*;
- 22) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang penataan bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan;
- 23) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Penataan Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
- 24) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Bangunan Gedung;
- 25) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Bangunan Gedung; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 9.2. SUBKOORDINATOR PENYEHATAN LINGKUNGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penyehatan Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penyehatan Lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Penyehatan Lingkungan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyehatan lingkungan;
- 4) melaksanakan perencanaan teknis di bidang penyehatan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 5) melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS sesuai kewenangannya;
- 7) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS sesuai kewenangannya;
- 8) menyediakan sarana persampahan;
- 9) melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan persampahan;
- 10) melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- 11) melaksanakan supervisi pembangunan, rehabilitasi, peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 12) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, penyediaan sarana Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 13) melaksanakan Pembinaan Teknik Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 14) melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 15) melaksanakan pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 16) melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 17) menyusun *Outline Plan* pada kawasan genangan;
- 18) melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi, Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan;
- 19) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan;
- 20) melaksanakan pembinaan teknik Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan;
- 21) menyediakan sarana Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan;
- 22) melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Drainase Perkotaan dan Lingkungan;
- 23) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi pembangunan sistem persampahan, limbah domestik dan drainase perkotaan dan lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
- 24) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi sistem penyehatan lingkungan sesuai kewenangannya;
- 25) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penyehatan lingkungan;

- 26) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penyehatan Lingkungan;
- 27) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penyehatan Lingkungan; dan
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 9.3. SUBKOORDINATOR SARANA PRASARANA

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana Prasarana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang air minum dan infrastruktur permukiman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Sarana Prasarana;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang air minum dan infrastruktur permukiman;
- 4) melaksanakan pedoman teknis penyelenggaraan di bidang air minum dan infrastruktur permukiman;
- 5) melaksanakan perencanaan teknis di bidang air minum dan infrastruktur permukiman sesuai kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- 7) melaksanakan peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- 8) melaksanakan perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- 9) melaksanakan perbaikan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan tarif air minum sesuai kewenangannya;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) oleh Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat;
- 13) melaksanakan fasilitasi penyiapan kerja sama sistem penyediaan air minum beserta pembinaan, pengawasan sesuai dengan kewenangannya;
- 14) mengembangkan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- 15) menyelenggarakan Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan perdesaan sesuai dengan kewenangannya;
- 16) melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di daerah kabupaten;
- 17) melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;
- 18) melaksanakan pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman;
- 19) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman sesuai dengan kewenangannya;
- 20) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi air minum dan infrastruktur permukiman sesuai kewenangannya;
- 21) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang air minum dan infrastruktur permukiman;

- 22) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Sarana Prasarana;
- 23) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana Prasarana; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

### 10.1. SUBKOORDINATOR PEMANFAATAN TATA RUANG

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemanfaatan Tata Ruang yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemanfaatan tata ruang dan pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemanfaatan tata ruang;
- 4) melaksanakan perencanaan teknis di bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangannya;
- 5) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan informasi tata ruang dibidang pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi dan pengawasan terhadap pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan penyusunan dokumen dan/atau Peraturan Pemanfaatan Tata Ruang, beserta dokumen teknis pendukung;
- 8) melaksanakan penilaian teknis dalam rangka pelayanan umum terkait izin/rekomendasi tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 10.2. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang;
- 4) melaksanakan perencanaan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang sesuai kewenangannya;
- 5) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan dalam rangka perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyiapkan bahan, melaksanakan kajian, dan proses legalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian, dan proses legalisasi Rencana Detail Tata Ruang;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dampak yang ditimbulkan akibat perubahan pemanfaatan ruang dan penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
- 9) menyiapkan bahan rumusan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/atau disinsentif dalam rangka pengendalian pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pemantauan, perencanaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 10.3. SUBKOORDINATOR PERTANAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pertanahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pertanahan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pertanahan;
- 4) menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten sesuai kewenangannya;
- 5) memfasilitasi pengadaan/pembebasan tanah untuk pembangunan kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- 6) memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah pertanahan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- 7) menyiapkan bahan perizinan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pertanahan;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pertanahan;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pertanahan;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pertanahan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

