



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT,  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
- 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
- 3. 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);
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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 647);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.
10. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;

- h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- j. menyelenggarakan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala UPTD melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi Camat;
  - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Marga;
  - c. Bidang Cipta Karya;
  - d. Bidang Tata Ruang;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan kepegawaian dan umum yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan kepegawaian, umum, rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga dan/atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Paragraf 1  
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bina Marga, meliputi jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bina Marga dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Bina Marga.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Bina Marga;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bina Marga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi serta survei untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama /kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional serta standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - h. menyelenggarakan pembaharuan data dan teknologi informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
  - i. menyelenggarakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas serta fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;

- j. menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan akibat lainnya;
- l. menyelenggarakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;
- m. menyelenggarakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- n. menyelenggarakan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- o. menyelenggarakan fasilitasi teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bina marga;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengoordinasikan seluruh kegiatan Kelompok Substansi dalam melaksanakan tugas;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Bina Marga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Bina marga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan; dan
  - b. Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Substansi Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja yang meliputi survei, perencanaan teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jalan kota dan pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan dan jembatan serta peralatan dan perbengkelan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional jalan dan jembatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data jalan dan jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei, perencanaan teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/ advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;

- p. menyelenggarakan penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan serta pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil penyelidikan tanah dan pengujian bahan jalan dan jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan dan menerbitkan rekomendasi peningkatan mutu bahan jalan dan jembatan berdasarkan hasil pengujian;
- r. menyelenggarakan fasilitasi penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan;
- s. menyelenggarakan pengaturan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan dan ruang manfaat jalan dan jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- t. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk perizinan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan, ruang manfaat jalan dan jembatan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan;
- u. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, penyelenggaraan dan pemutakhiran data leger jalan dan jembatan;
- v. menyelenggarakan penyusunan pedoman penggunaan serta pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
- w. menyelenggarakan pelayanan penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- x. menyelenggarakan survei untuk menentukan jenis peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan sebagai bahan rekomendasi penggunaan alat;
- y. menyelenggarakan administrasi penggunaan peralatan dan perbengkelan;

- z. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan dan/atau pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- aa. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan dan jembatan kota yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kota dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan jalan dan jembatan kota;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan kota;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Jalan dan Jembatan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi survei, perencanaan teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan, monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- m. menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Cipta Karya

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Cipta Karya

#### Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Cipta Karya, meliputi bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan, dan jembatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Cipta Karya dengan cakupan bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup penataan prasarana pemukiman, meliputi drainase, jalan lingkungan, dan jembatan lingkungan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Cipta Karya dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Cipta Karya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Cipta Karya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Cipta Karya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Cipta Karya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
  - d. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah kebijakan strategi dan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - e. melaksanakan pembangunan kawasan di Daerah;
  - f. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di Daerah;

- g. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- h. menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Daerah;
- i. menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan di Daerah;
- j. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur di bidang Cipta Karya;
- k. menyusun bahan penetapan kelembagaan pengelolaan gedung bangunan di Daerah;
- l. menyusun bahan pemberian rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
- m. menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
- n. menyusun bahan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- o. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- q. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. menyusun bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

- s. menyusun bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengoordinasikan seluruh kegiatan Kelompok Substansi dalam melaksanakan tugasnya;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Cipta Karya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Cipta Karya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
  - b. Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase, dan Sanitasi.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka menengah, jangka panjang, dan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan *masterplan* sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan kawasan perumahan dan pemukiman bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja penataan dan pengelolaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi meliputi penataan bangunan, prasarana permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data penataan, pengelolaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja penataan, pengelolaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan, peningkatan dan/atau pemeliharaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- h. menyelenggarakan survei terhadap kondisi dan/atau kelayakan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- i. menyelenggarakan penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan bangunan dan gedung jasa kontruksi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelompok substansi penataan, pengelolaan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase,  
dan Sanitasi

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase, dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengelolaan Air Minum, Drainase, dan Sanitasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengelolaan air minum, drainase dan sanitasi meliputi drainase dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi.

- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengelolaan Air Minum, Drainase, dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pengelolaan Air Minum, Drainase, dan Sanitasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data pengelolaan air minum, drainase, dan sanitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja pengelolaan air minum, drainase, dan sanitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan, peningkatan dan/atau pemeliharaan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
  - e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
  - f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
  - h. menyelenggarakan survei terhadap kondisi dan/atau kelayakan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjang-penunjangnya;

- i. menyelenggarakan penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan air minum, drainase, dan sanitasi serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan air minum, drainase dan sanitasi serta penunjangnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan air minum, drainase dan sanitasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Tata Ruang

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Tata Ruang

#### Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan rencana detail tata ruang dan rencana kawasan strategis Daerah;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
  - c. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Tata Ruang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Tata Ruang;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Daerah;
  - d. menyusun bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Daerah;
  - e. menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - f. menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
  - g. menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten;
  - h. menyusun bahan penyusunan program dan anggaran Daerah di bidang tata ruang dan bangunan;

- i. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- j. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
- k. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
- l. menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten;
- m. menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- n. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Penataan Ruang;
- o. menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam Kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci kawasan perumahan dan pemukiman;
- q. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana;
- r. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- s. menyelenggarakan administrasi pengelolaan tata ruang;
- t. menyelenggarakan penyusunan sistem manajemen pelayanan tata ruang;

- u. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan tata ruang;
  - v. menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan tata ruang;
  - w. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi tata ruang;
  - x. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga tata ruang pada masyarakat; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang; dan
  - b. Kelompok Substansi Pengendalian Ruang.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Ruang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang yang meliputi perencanaan penataan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penataan dan pemanfaatan ruang;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data penataan dan pemanfaatan ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja penataan dan pemanfaatan ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang tata ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci penataan dan pemanfaatan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan *masterplan* sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci penataan dan pemanfaatan ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan ruang kawasan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci tata ruang;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Pengendalian Ruang

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengendalian Ruang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Pengendalian Ruang yang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengendalian Ruang menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Koordinator Pengendalian Ruang yang meliputi sarana dan prasarana, pelayanan konstruksi serta pengembangan teknologi;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Kelompok Substansi Pengendalian Ruang yang meliputi sarana dan prasarana, pelayanan konstruksi serta pengembangan teknologi.

- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pengendalian Ruang;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Pengendalian Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengendalian Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Kelompok Substansi Pengendalian Ruang yang meliputi sarana dan prasarana, pelayanan penataan ruang serta pengembangan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Kelompok Substansi Pengendalian Ruang yang meliputi sarana dan prasarana, pelayanan serta pengembangan teknologi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana pengendalian ruang;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana pengendalian ruang;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana pengendalian ruang;
  - i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun sistem manajemen pelayanan pengendalian ruang;

- l. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan pengendalian ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis pengendalian ruang;
- n. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan jasa konstruksi secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi pengendalian ruang;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi pengendalian ruang;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Koordinator Pengendalian Ruang;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1  
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Sumber Daya Air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air pengendalian sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan air tanah, geologi, operasi dan pemeliharaan irigasi, perizinan dan pembinaan irigasi, rancang bangun irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional sumber daya air;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program bidang Sumber Daya Air;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data bidang Sumber Daya Air;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sumber Daya Air.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional sumber daya air;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan sumber daya air lahan konservasi sumber daya air, konservasi kawasan dan lahan sumber daya air pada wilayah sungai, pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air serta pada pengembangan sumber daya air;
- e. mengumpulkan dan mengolah basis data bidang Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian daya rusak air;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan sumber daya air;
- i. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan juru bor air tanah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian juru bor air tanah;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan perusahaan pengeboran air tanah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan pengeboran air tanah;
- q. menyiapkan bahan penetapan Nilai Perolehan Air tanah (NPA) pada cekungan air tanah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi air tanah;
- t. menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi air tanah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan air tanah melalui tahapan survei hidrogeologi, geofisika, pengeboran eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan kelengkapan sarana air;

- v. menyiapkan bahan penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah;
- w. menyiapkan bahan penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi air tanah serta menyiapkan bahan penetapan Cekungan Air Tanah (CAT);
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem informasi air tanah dan mata air;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi geologi;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- dd. melaksanakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- ee. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) kegeologian;

- gg. menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi, yang meliputi gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, kegunungpian /vulkanologi serta gempa bumi;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan eksplorasi perusahaan pertambangan dan air tanah;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam 1 (satu) kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
- mm. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi komisi irigasi tingkat kabupaten;
- oo. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan perusahaan jaringan irigasi;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan perusahaan jaringan irigasi;

- qq. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, perubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- uu. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- vv. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ww. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- yy. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- zz. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aaa. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- bbb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ccc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - ddd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - eee. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - fff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Irigasi; dan
  - b. Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Irigasi

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Irigasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Irigasi yang meliputi pemeliharaan irigasi, pembinaan irigasi dan rancang bangun irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Irigasi menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Irigasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Kelompok Substansi Irigasi;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Irigasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Irigasi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional irigasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan irigasi;
  - e. mengumpulkan dan mengolah basis data irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan irigasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan irigasi;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan irigasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian irigasi;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan irigasi;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi irigasi;
  - l. menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi irigasi;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional irigasi;
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi komisi irigasi tingkat kabupaten;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
- r. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- y. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Sungai, Danau, dan Rawa

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sungai, Danau dan Rawa yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa yang meliputi sungai, danau dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Sungai, Danau dan Rawa menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Sungai, Danau dan Rawa.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Sungai, Danau dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sungai, danau dan rawa;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data sungai, danau dan rawa;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja sungai, danau dan rawa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data sungai, danau dan rawa bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja sungai, danau dan rawa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengembangan kebutuhan sungai, danau dan rawa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan Sungai;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 19

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2021 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,

  
Yayuhadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010