



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 224, 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 Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPUPR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- (2) DPUPR dipimpin oleh Kepala DPUPR yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPUPR terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Penataan Ruang yaitu Seksi Pertanahan;
 - g. Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi DPUPR

Pasal 4

- (1) DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- (2) DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPUPR yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 DPUPR melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala DPUPR

Pasal 6

- (1) Kepala DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup DPUPR meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPUPR;
 - f. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
 - g. merumuskan

- g. merumuskan kebijakan teknis, memberikan pembinaan, bimbingan, dan pemberian izin terhadap urusan yang menyangkut bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- h. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan laporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPUPR.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPUPR.

Pasal 8

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPUPR;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPUPR;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPUPR;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPUPR;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPUPR;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPUPR; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPUPR;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPUPR meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan alat berat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

q. melaksanakan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;

i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penyelenggaraan jalan.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang penyelenggaraan jalan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
- b. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. pengawasan dan pengendali pelaksanaan pekerjaan bina marga;
- d. penanggulangan bencana alam dan bencana bencana lain di bidang bina marga; dan
- e. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang bina marga;

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang bina marga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina marga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merumuskan bahan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- f. melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melakukan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina marga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina marga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang bina marga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan bina pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan bina pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air;
- b. penyusunan perencanaan teknis, pembinaan, dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
- c. pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi peningkatan dan pengembangan, operasi serta pemeliharaan dan pengamanan sumber daya air; dan
- d. pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang sumber daya air.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyusun

- e. menyusun rencana pola tanam dan tata tanam;
- f. menyusun rencana pembagian air irigasi dalam rangka membantu pelaksanaan pola tanam dan tata tanam;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan bimbingan teknis program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi maupun program pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan program perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. memfasilitasi pengelolaan perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan, dan sumber air;
- k. melaksanakan pengelolaan tanah-tanah pengairan;
- l. membuat rekomendasi perizinan pembuatan/pengubahan bangunan pada jaringan irigasi;
- m. melaksanakan operasi pada bangunan-bangunan sumber daya air;
- n. mengelola peralatan dan fasilitas sumber daya air;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan;
- b. penyusunan rencana teknis, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan dan penyediaan air minum perdesaan;
- c. pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelaksanaan pembangunan di bidang penataan bangunan penyehatan lingkungan dan penyediaan air minum perdesaan; dan
- d. pengumpulan, pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan dan penyediaan air minum perdesaan.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang cipta karya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan pembangunan sesuai rencana, pengawasan dan pemeliharaan gedung-gedung negara;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara;

h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana teknis;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik, dan penyediaan air minum perdesaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang cipta karya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang cipta karya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang cipta karya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- b. penyusunan rencana teknis, perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;

c. pengawasan

- c. pengawasan, pengendalian, dan pengembangan pelaksanaan pembangunan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan; dan
- d. pengumpulan, pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- f. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang, dan pertanahan;
- h. memberikan rekomendasi perizinan untuk kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- i. merumuskan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang penataan ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pertanahan

Pasal 26

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pertanahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 28

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi.
- (2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendali mutu konstruksi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi;
- b. penyusunan rencana teknis, bina jasa konstruksi, dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
- c. pengawasan, pengendalian, dan pengembangan pelaksanaan pembangunan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi; dan
- d. pengumpulan

- d. pengumpulan, pengelolaan, dan pemutakhiran data di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang bina konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
- f. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang bina konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPUPR ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6), terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 2. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari; ✓
 1. Sub Koordinator Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air;
 2. Sub Koordinator Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air; dan
 3. Sub Koordinator Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari: ✓
 1. Sub Koordinator Penataan Bangunan;
 2. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan; dan
 3. Sub Koordinator Penyediaan Air Minum.
 - e. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari: ✓
 1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 2. Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari: ✓
 1. Sub Koordinator Bina Jasa Konstruksi; dan
 2. Sub Koordinator Pengendalian Mutu Konstruksi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 34

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Koordinator Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyelia

- b. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - c. melaksanakan pendataan, pengelolaan, dan pemutakhiran data kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - d. melaksanakan penelitian dan survei lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana kegiatan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta kelengkapannya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
 - g. menyusun daftar analisa harga satuan dan rencana anggaran biaya serta gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan membuat skala prioritas perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pembangunan perencanaan teknis jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - c. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - e. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun laporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - c. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melakukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- (5) Uraian tugas Sub Koordinator Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan survei, pendataan, dan pengukuran-pengukuran sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. menyusun perencanaan teknis sumber daya air;
 - f. melaksanakan examinesi pekerjaan instansi terkait yang ada hubungannya dengan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan, dan peningkatan sarana prasarana sumber daya air;
 - h. melaksanakan dan evaluasi hasil perencanaan teknis;
 - i. melaksanakan pengawasan pekerjaan dan memberikan petunjuk teknis atas pelaksanaan pekerjaan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas Sub Koordinator Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan operasi bangunan sumber daya air;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan kejadian alam akibat banjir dan kekeringan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi sungai, jaringan irigasi, areal irigasi, dan menyusun evaluasi setiap akhir tahun;
- g. menyusun rencana kebutuhan fasilitas peralatan operasional sumber daya air;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(7) Uraian tugas Sub Koordinator Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun program dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan di bidang sumber daya air;
 - e. menyusun pola tanam, tata tanam, dan rencana pembagian air;
 - f. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pengairan, potensi air permukaan atau sumber air;
 - g. melaksanakan pengawasan, membuat rekomendasi dan memfasilitasi perizinan pemanfaatan air permukaan, tanah-tanah pengairan, pembuatan/pengubahan bangunan pada jaringan irigasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan pengaturan air untuk irigasi;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan ✓
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas Sub Koordinator Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penataan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penataan bangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun kegiatan perencanaan teknis, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan gedung-gedung negara;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pemeliharaan gedung-gedung negara;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendali tata laksana, dan pengaturannya serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang pelaksanaan pembangunan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan pengkajian dokumen rencana teknis dari aspek arsitektural, struktural, dan fungsi bangunan sebagai bahan pertimbangan pengesahan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan perencanaan pelaksanaan persetujuan bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi dari aspek arsitektur, struktur, dan fungsi bangunan gedung negara;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan di bidang bangunan gedung;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan bangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan bangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan di bidang penataan bangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata bangunan yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan khususnya limbah domestik permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, peningkatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik;
- g. melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik di permukiman;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyehatan lingkungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyehatan lingkungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan ✓
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas Sub Koordinator Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyediaan air minum perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyediaan air minum perdesaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penyediaan air minum perdesaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata bangunan yang berkaitan dengan fasilitas penyediaan air minum perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, peningkatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan di bidang penyediaan air minum perdesaan;
- f. melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyediaan air minum perdesaan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyediaan air minum perdesaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyediaan air minum perdesaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang penyediaan air minum perdesaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan tata ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan strategis kabupaten;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan tata ruang dalam rangka penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- f. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pengembangan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan tata ruang;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan tata ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan tata ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang perencanaan tata ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan sosialisasi standar pelayanan minimal untuk pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;

e. memanfaatkan

- e. memanfaatkan norma, standar, prosedur dan kriteria, standar pelayanan minimal dan investasi di kawasan strategis dan lintas kabupaten bekerja sama Pemerintah Daerah, masyarakat, dan dunia usaha;
- f. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pembuatan serta penyampaian rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan inventarisasi dan meneliti terhadap laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
- k. menyiapkan bahan penyuluhan/informasi aturan/sanksi pelanggaran tata ruang terhadap segenap lapisan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(13) Uraian tugas Sub Koordinator Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengawasan jasa konstruksi;
- e. melakukan pembinaan bidang pengembangan administrasi dan pembinaan bidang pengembangan kualitas konstruksi;
- f. melakukan pembinaan bidang pengadaan jasa konstruksi;
- g. melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi;
- h. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, tertib usaha jasa konstruksi dan perizinan tata bangunan, dan/atau tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina jasa konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(14) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian Mutu Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian mutu konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan standar dan pedoman teknis pengujian mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan peningkatan kompetensi personil melalui sertifikasi keterampilan/keahlian;
- f. mengadakan dan/atau memfasilitasi pengujian mutu konstruksi kegiatan/proyek dinas;
- g. melakukan pengawasan mutu konstruksi kegiatan proyek dinas melalui laboratorium uji konstruksi;
- h. melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan;
- i. melakukan kegiatan pengujian tanah, aspal, dan beton;
- j. melakukan kegiatan pengelolaan inventarisasi, pemeliharaan dan kalibrasi peralatan laboratorium uji konstruksi;
- k. melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi;
- l. menyusun laporan keadaan/kondisi peralatan laboratorium uji konstruksi secara periodik dan berkala;
- m. menyusun rencana kegiatan laboratorium uji konstruksi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian mutu konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang pengendalian mutu konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

DPUPR dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPUPR maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DPUPR serta dengan instansi lain diluar DPUPR sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 37

Setiap unit pada DPUPR dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 38

Setiap unit pada DPUPR menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

Kepala DPUPR menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan DPUPR dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan 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 KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DPUPR berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

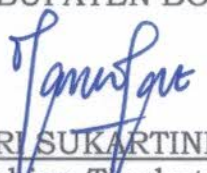
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 114 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DPUPR

