



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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 PURBALINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. 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.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut DPU-PR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DPU-PR Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DPU-PR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPU-PR dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPU-PR terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;

- d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Bangunan Gedung;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DPU-PR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DPU-PR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
- a. Sub Urusan Sumber Daya Air (SDA) yaitu :
 - 1. Pengelolaan SDA pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
 - 2. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. Sub Urusan Drainase yaitu pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
 - c. Sub Urusan Bangunan Gedung yaitu penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kabupaten, termasuk pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - d. Sub Urusan Jalan yaitu penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - e. Sub Urusan Jasa Konstruksi yaitu :
 - 1. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 2. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - f. Sub Urusan Penataan Ruang yaitu Penyelenggaraan penataan ruang Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPU-PR juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPU-PR mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Bangunan Gedung, Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Bangunan Gedung, Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi;
- c. pelaksanaan kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Bangunan Gedung, Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Bangunan Gedung, Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPU-PR;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPU-PR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPU-PR.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DPU-PR mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DPU-PR;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DPU-PR;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPU-PR;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagai dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DPU-PR;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DPU-PR;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DPU-PR;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DPU-PR;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DPU-PR;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DPU-PR;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang Sumber Daya Air yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Air.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Kelima Bidang Bina Marga

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Bina Marga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Bina Marga mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keenam Bidang Bangunan Gedung

Pasal 21

- (1) Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang Bangunan Gedung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Bangunan Gedung mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bangunan Gedung.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan Gedung;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Bangunan Gedung terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penataan Bangunan Gedung; dan

- b. Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bangunan Gedung.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Bidang Penataan Ruang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penataan Ruang.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan Gedung;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Penataan Ruang terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Ruang; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Ruang.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 29

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana bidang Bina Jasa Konstruksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Jasa Konstruksi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Jasa Konstruksi; dan
 - b. Sub Koordinator Informasi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi.

Bagian Kesembilan Tugas Sub Koordinator

Pasal 33

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;

- f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan DPU-PR;
 - g. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DPU-PR;
 - h. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan DPU-PR;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pengendalian, pemeliharaan sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan rekomendasi perizinan sumber daya air;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelatihan dan penyuluhan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi;

- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pengelolaan irigasi;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sistem drainase irigasi;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi konservasi air dan sawah irigasi;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi rehabilitasi, pemeliharaan dan pengelolaan pola tanam;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan kelembagaan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan pengelolaan sistem irigasi tersier dan irigasi desa;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi;
 - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan dan pengelolaan irigasi; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pemutakhiran data leger jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Penataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan bangunan gedung, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penataan Bangunan Gedung;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan gedung;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan perbaikan, pengembangan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya melalui pemanfaatan ruang dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi verifikasi dalam rangka penerbitan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi verifikasi dan penandatanganan dokumen teknis dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam Keterangan Rencana Kota (KRK), *site plan* dan ketentuan lain yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penataan bangunan gedung;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penataan bangunan gedung; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan bangunan gedung, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan bangunan gedung;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan bangunan gedung;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan bangunan gedung Negara (BGN);
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan survey kondisi eksisting lapangan untuk bangunan tertentu;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan Bangunan Gedung Negara (BGN);
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi bantuan teknis pembangunan bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan bangunan gedung;
- i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengelolaan bangunan gedung; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(8) Sub Koordinator Perencanaan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ruang, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan Ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan ruang;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kegiatan perencanaan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di perencanaan ruang;
- g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan ruang; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(9) Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Ruang Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kegiatan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penentuan kriteria peraturan zonasi terkait pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang yang dituangkan dalam ketentuan umum peraturan zonasi dan peraturan zonasi (zoning map dan zoning text) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang, pemanfaatan tata ruang wilayah, dan pengendalian kawasan strategis kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian kawasan strategis kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi perizinan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RT/RW kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Sub Koordinator Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan jasa konstruksi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan jasa konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di pengembangan jasa konstruksi;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan jasa konstruksi; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Sub Koordinator Informasi dan Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Pengawasan Jasa Konstruksi, meliputi :
- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Informasi dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi terhadap jasa konstruksi di bidang bina marga, Bangunan Gedung, sumber daya alam, dan penataan ruang;
 - e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan jasa konstruksi;
 - f. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan dan evaluasi pelaku jasa konstruksi;
 - h. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - i. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja jasa konstruksi dibidang Bina Marga, Bangunan Gedung, SDA, dan Penataan Ruang;
 - j. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di informasi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - k. Menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang informasi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPTD

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DPU-PR dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPU-PR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DPU-PR harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DPU-PR.

Pasal 40

Kepala DPU-PR menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

- (1) DPU-PR wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DPU-PR;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap unsur di lingkungan DPU-PR dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPU-PR maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 43

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Pejabat ASN pada DPU-PR diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DPU-PR terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 48

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 49

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DPU-PR berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan

- diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
 - (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

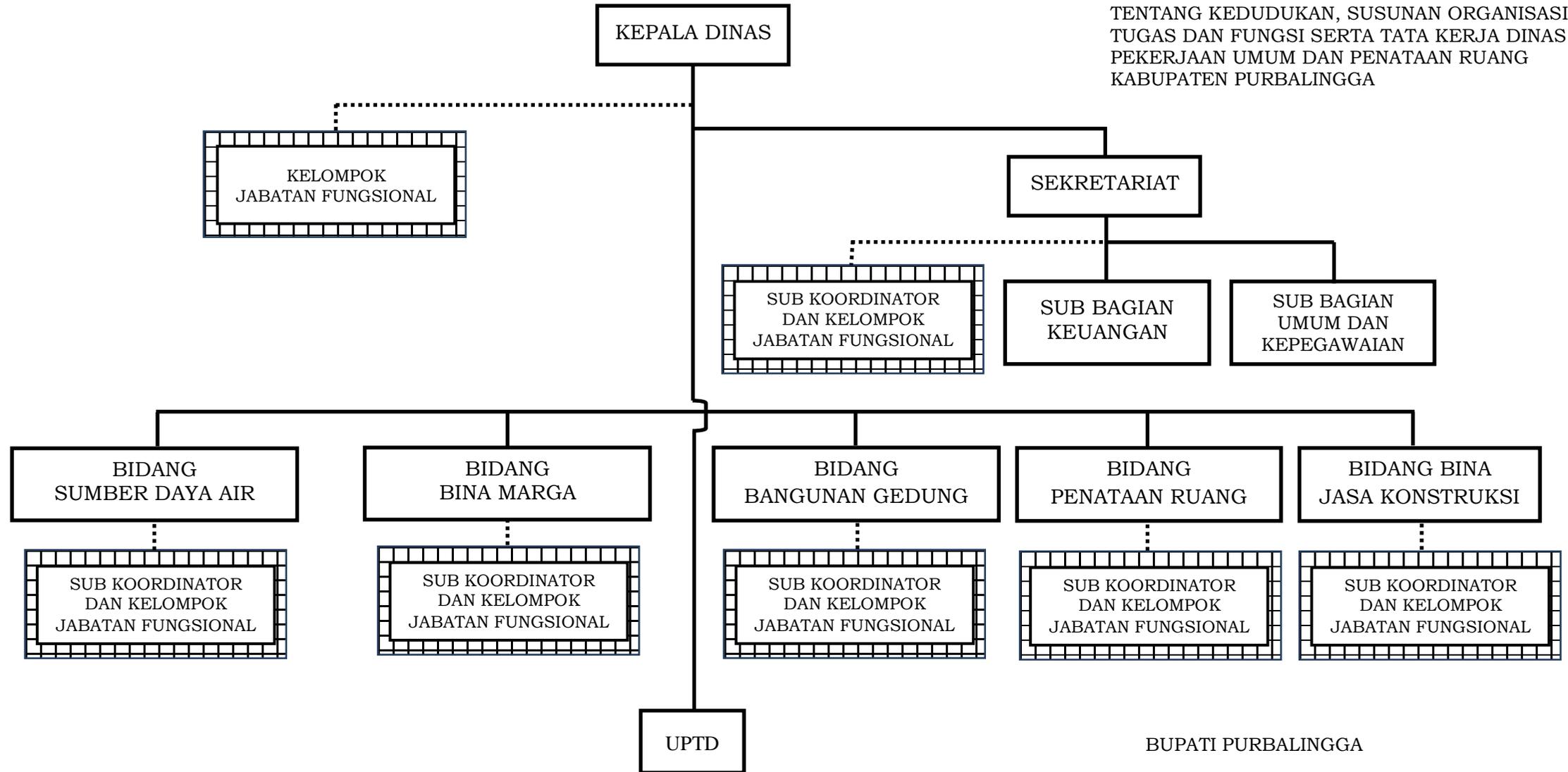
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 49