



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR **39** TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Kelompok Jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - g. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - h. Bidang Penataan Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
 - i. UPTD;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penata usaha keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan, pengawasan, peningkatan jalan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jaringan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan peningkatan jalan, pembangunan jaringan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. pelaksanaan penanggulangan darurat jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - f. penyelenggaraan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
 - g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- g. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- h. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- i. menyiapkan data rencana peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- k. merumuskan kebijakan teknis operasional peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- l. mengontrol pelaksanaan dan pengendalian peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- o. melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga yang meliputi peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman yang meliputi perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan pemukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman;
 - b. pengarahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
 - c. koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- j. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan pemukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- k. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- m. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- n. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- o. menyiapkan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman di Daerah;
- p. menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengelolaan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih di Daerah;
- r. melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air bersih di pedesaan yang belum dikelola Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- s. mengontrol pelaksanaan dan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

- t. mengontrol Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- u. menyelenggarakan penyediaan Prasarana Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- v. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM;
- x. mengontrol pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah/sanitasi di Daerah;
- y. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah/sanitasi di Daerah;
- z. menyelenggarakan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di Daerah;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- cc. melaporkan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
 - d. koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;
 - e. pengarahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha di Daerah;
 - f. pengarahan pelaksanaan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;
 - g. pengarahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan drainase di lingkungan pemukiman; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengelolaan sumber daya air;
- j. menyiapkan data rencana pengelolaan sumber daya air di Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengelolaan sumber daya air;
- l. mengontrol pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;
- m. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, waduk, bendungan dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
- n. mengontrol pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;
- o. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan konservasi sumber daya air;
- p. mengontrol pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan dalam penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air;
- q. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- r. Mengatur pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air dalam upaya pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam;
- s. membimbing pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- t. melaksanakan survey, pemetaan, pengumpulan data, penelitian dan penyelidikan serta studi kelayakan dalam rangka operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;

- u. mengontrol pelaksanaan rehabilitasi prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;
- v. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, waduk, bendungan, irigasi dan air baku;
- w. mengontrol pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase di lingkungan permukiman;
- aa. melaksanakan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;
- bb. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan jasa konstruksi yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. koordinasi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - c. koordinasi penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - d. koordinasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;

- e. pembinaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi di Daerah;
- f. pembinaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- k. menyiapkan data rencana pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi di daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- m. mengontrol pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- n. melaksanakan pengawasan/pengendalian dan penelitian mengenai tata bangunan;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan bangunan gedung dan rumah negara di Daerah;
- p. melaksanakan survey harga satuan bahan dan upah dihidang bangunan gedung untuk ditetapkan dalam keputusan Bupati;

- q. melaksanakan pekerjaan survey pengukuran, penyelidikan dan pemetaan untuk perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;
- r. melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
- s. mengadakan kajian laik fungsi bangunan gedung dan lingkungannya bagi, berkategori sederhana dan mengusulkan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- t. menyelenggarakan pengarsipan surat perijinan dalam lingkup urusan tata bangunan gedung dan lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- u. membimbing pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;
- v. mengadakan pendataan bangunan secara periodik untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- w. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- x. menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung dan penataan bangunan di Daerah;
- y. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan, dokumentasi dan informasi serta perkembangan pembangunan di Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
- aa. Memberikan pertimbangan teknis dalam penilaian dan penghapusan aset bangunan gedung dan lingkungannya;
- bb. Menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, pemugaran bangunan gedung pemerintah dan rumah negara melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
- cc. Melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan;
- dd. menyelenggarakan pembangunan kawasan permukiman strategis di Daerah;
- ee. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana kelistrikan pada kawasan pemukiman di Daerah;
- ff. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- gg. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi di Daerah;
- hh. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi di Daerah;
- ii. menyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- jj. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi di Daerah;
- kk. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perijinan usaha jasa konstruksi;
- ll. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mm. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- nn. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil

- pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- oo. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 20

- (1) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang preservasi jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. koordinasi perencanaan preservasi jalan dan jembatan di Daerah;
 - c. pengarahannya pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah;
 - d. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan preservasi jalan dan jembatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengontrol penyediaan bahan penyusunan perencanaan preservasi jalan dan jembatan;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan preservasi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk preservasi jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan data rencana preservasi jalan dan jembatan di Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan preservasi jalan dan jembatan;
- l. membimbing penyediaan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan;
- m. menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pr eservasi jalan dan jembatan;
- q. menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedelapan Bidang Penataan Ruang

Pasal 22

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Ruang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Ruang, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - b. koordinasi penyusunan rencana penataan ruang di Daerah;
 - c. koordinasi penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang di Daerah;

- d. koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3) , Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penataan Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penataan Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penataan Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan penataan ruang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan penataan ruang;
- i. menyiapkan data rencana penataan ruang di Daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan penataan ruang;
- k. membina dan mengembangkan perencanaan tata ruang;
- l. melaksanakan penyusunan rencana umum dan detail Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- m. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis, kawasan andalan di Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan kriteria penentuan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan tata ruang;
- o. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang perairan dan laut sampai dengan 4 mil garis pantai;
- p. Menyusun panduan teknis pemanfaatan ruang di Daerah;
- q. Menyusun pemetaan pemanfaatan ruang di Daerah;
- r. merumuskan kebijakan strategis dan operasionalisasi pemanfaatan ruang di Daerah;
- s. Melaksanakan pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang;
- t. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang berdasarkan persyaratan teknis dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Merumuskan kebijakan penggantian kerugian akibat perubahan rencana tata ruang di Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran kesadaran masyarakat dihidang tata ruang;
- w. Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;

- x. Menyusun kelembagaan yang bertugas melaksanakan pengendalian tata ruang di Daerah;
- y. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengendalian ruang;
- z. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasca pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;
- aa. Melaksanakan identifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang Daerah;
- bb. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang agar sejalan dengan rencana tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai dengan perizinan, peruntukannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- dd. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ee. melaporkan kegiatan Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf j terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 52 Tahun 2016 tentang uraian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang uraian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **17 Juli** 2023

BUPATI BERAU,

SRI JUNARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **17 Juli** 2023

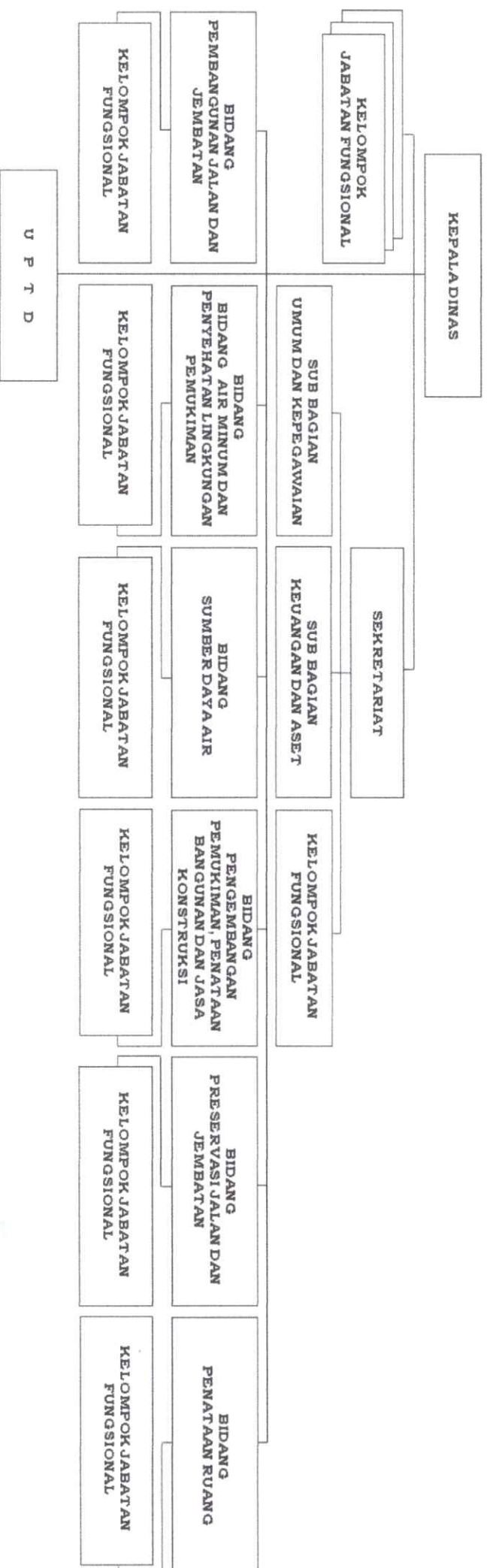
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

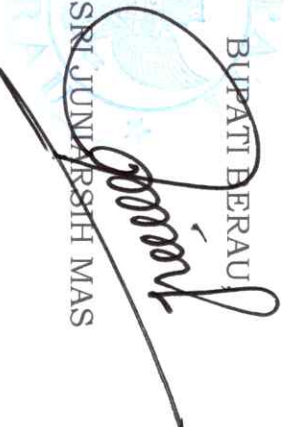

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 39

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR **39** TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU

 SRI JUNIARSOH MIAS