



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan di Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Kelompok ...

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

DPUPR merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DPUPR terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;

f. Bidang ...

- f. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari Seksi Pertanahan;
 - g. Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi DPUPR

Pasal 5

- (1) DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPR menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
 - d. pembinaan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala DPUPR

Pasal 6 ...

Pasal 6

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

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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 7 ...

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan DPUPR.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan ...

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

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengelola perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;

h. mengelola ...

- h. mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengelola kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengelola kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengelola ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan ...

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

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang bina marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina marga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyiapan data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik pembangunan dan preverensi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknik pembangunan dan preverensi jalan dan jembatan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan bahan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan peralatan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud pelayanan prima;
- j. mengoordinasikan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud pelayanan prima;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina marga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina marga berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang bina marga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 13 ...

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan bina pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, bina manfaat sarana prasarana sumber daya air;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, bina manfaat sarana prasarana sumber daya air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, bina manfaat sarana prasarana sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, bina manfaat sarana prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, bina manfaat sarana prasarana sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan kewenangan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan bangunan sarana dan prasarana sumber daya air sesuai dengan kewenangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kondisi sungai, jaringan irigasi, areal irigasi, kejadian alam akibat banjir dan kekeringan sesuai dengan kewenangan sebagai laporan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah kabupaten agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air guna meningkatkan kinerja;
- l. memfasilitasi pembuatan rekomendasi perizinan pemanfaatan air permukaan, sumber air, dan bangunan pada jaringan irigasi sesuai dengan kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, penyediaan air minum;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, penyediaan air minum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, penyediaan air minum;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, penyediaan air minum;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, penyediaan air minum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang cipta karya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, dan pemeliharaan gedung-gedung negara sesuai dengan kewenangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- g. memfasilitasi pembuatan rekomendasi perizinan dari aspek arsitektur, struktur, dan fungsi bangunan gedung negara sesuai dengan kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan/permukiman, penertiban tata bangunan, pemeliharaan bangunan yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan ...

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

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1

Umum

Pasal 17 ...

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dan pertanahan;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dan pertanahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dan pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pengembangan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;
- h. memfasilitasi pembuatan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten agar terwujud pelayanan prima;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan ...

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

Paragraf 2

Seksi Pertanahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pertanahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- f. melaksanakan fasilitasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. melaksanakan fasilitasi penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- k. melaksanakan ...

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

Bagian Kedelapan

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu konstruksi;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu konstruksi;
 - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu konstruksi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu konstruksi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina jasa konstruksi, dan pengendalian mutu konstruksi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang bina konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan kewenangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang laboratorium pengendalian mutu konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan optimal dan tepat sasaran;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan sarana prasarana peralatan laboratorium sesuai dengan kewenangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina konstruksi berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang bina konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian ...

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, melaksanakan sebagian tugas DPUPR secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala ...

- a. Kepala DPUPR merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris DPUPR merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala DPUPR, Sekretaris DPUPR, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, terdapat Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala DPUPR menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan ...

- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DPUPR harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 114), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28 ...

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 19 Februari 2024

BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 19 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

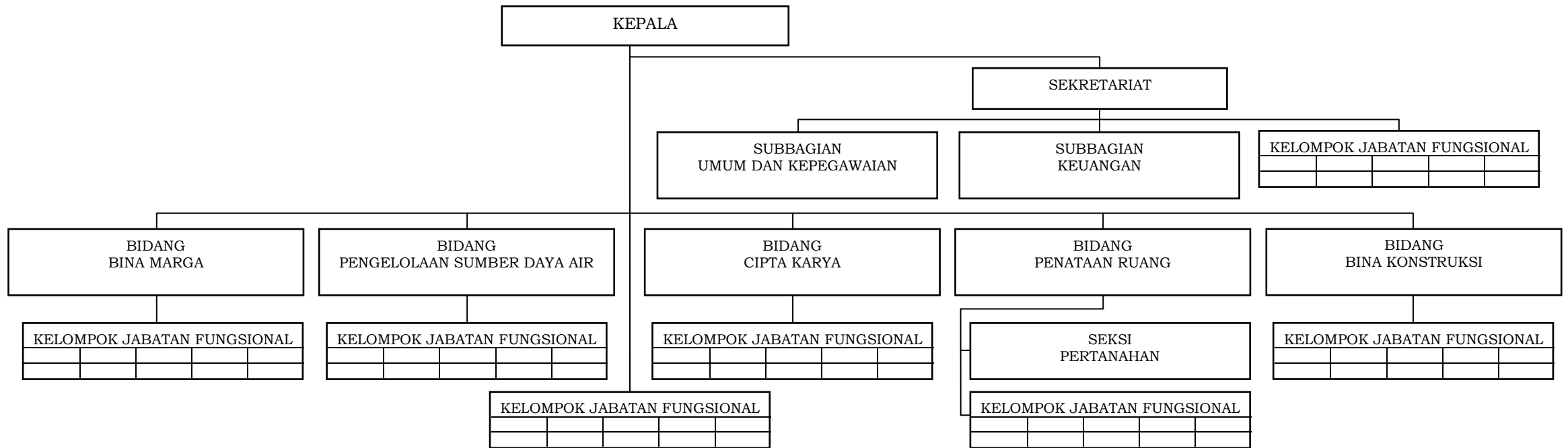
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN
 UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT