



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser;

- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
11. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
12. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
13. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
14. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir.
15. Stasiun Peralihan Antara yang selanjutnya disingkat SPA adalah fasilitas untuk menerima sampah dari kendaraan pengumpul, memilahnya, menyimpannya untuk sementara, konsolidasi dan

kemudian memuatnya kembali ke kendaraan yang lebih besar untuk dikirim ke tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah.

16. Tempat Pengolahan Sampah dengan Prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*) yang selanjutnya disebut TPS-3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
17. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
18. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah instalasi pengolahan air limbah yang dirancang hanya menerima dan mengolah lumpur tinja yang berasal dari Sub-sistem Pengolahan Setempat.
19. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, Sertifikat Laik Fungsi, Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung, Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
20. Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat SIPJAKI adalah sistem informasi yang dikelola bersama oleh pembina jasa konstruksi nasional, provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka meningkatkan kemudahan akses informasi usaha jasa konstruksi, peningkatan transparansi, serta membantu memperkuat jaringan bisnis pelaku usaha dalam rantai pasok konstruksi.
21. Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha yang selanjutnya disingkat KPDBU adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur bertujuan untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/BUMN/BUMD, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.
22. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh Kepala Daerah.

23. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah yang dijadikan acuan untuk perencanaan jangka panjang.
24. Rencana Rinci Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RRTR adalah rencana detail tata ruang kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten.
25. 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

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan Jabatan Fungsional;

- f. Bidang Tata Ruang, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Bina Jasa Kostruksi, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional
- (2) 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

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
-

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan Pemerintah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
 - k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
 - m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
 - q. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - r. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - s. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

- t. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- bb. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;
 - f. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran pada Dinas;
 - l. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - m. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Marga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Bina Marga guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Marga;
 - f. pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Marga;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang Bina Marga;

- h. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
- j. pelaksanaan pengelolaan leger jalan;
- k. pelaksanaan survei kondisi jalan/jembatan;
- l. pelaksanaan pembangunan jalan;
- m. pelaksanaan pelebaran jalan menuju standar dan pelebaran jalan menambah lajur;
- n. pelaksanaan rekonstruksi dan rehabilitasi jalan;
- o. pelaksanaan pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin jalan;
- p. pelaksanaan pembangunan jembatan, *flyover*, *underpass* dan terowongan/*tunnel*;
- q. pelaksanaan penggantian dan pelebaran jembatan;
- r. pelaksanaan rehabilitasi jembatan;
- s. pelaksanaan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jembatan;
- t. pelaksanaan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam rangka penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- u. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- v. pelaksanaan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- w. pelaksanaan pembangunan jalan strategis desa;
- x. pelaksanaan rekonstruksi jalan strategis desa;
- y. pelaksanaan pembangunan jembatan gantung;
- z. pelaksanaan penggantian/rehabilitasi jembatan gantung;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Bina Marga; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Cipta Karya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Cipta Karya;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Cipta Karya;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - i. pelaksanaan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;
 - j. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, perluasan, perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
 - k. pelaksanaan pembangunan baru, peningkatan, perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;

- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan kelompok masyarakat;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
- q. pelaksanaan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
- r. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- s. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;
- t. pelaksanaan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;
- u. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- v. pelaksanaan penyediaan sarana persampahan;
- w. pelaksanaan pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan;
- x. pelaksanaan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS- 3R/TPS;
- y. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah;
- z. pelaksanaan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- aa. pelaksanaan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
- bb. pelaksanaan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- cc. pelaksanaan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- dd. pelaksanaan pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
- ee. pelaksanaan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;

- ff. pelaksanaan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- gg. pelaksanaan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- hh. pelaksanaan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- ii. pelaksanaan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
- jj. pelaksanaan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- kk. pelaksanaan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
- ll. pelaksanaan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- mm. pelaksanaan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- nn. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
- oo. pelaksanaan penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
- pp. pelaksanaan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- qq. pelaksanaan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- rr. pelaksanaan pembangunan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- ss. pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan lingkungan;
- tt. pelaksanaan penyediaan sarana sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- uu. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
- vv. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
- ww. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di daerah;
- xx. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah;

- yy. pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan PBG, Sertifikat Laik Fungsi, peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;
- zz. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
- aaa. pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung;
- bbb. pelaksanaan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung Negara Daerah;
- ccc. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung Negara Daerah;
- ddd. pelaksanaan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah;
- eee. pelaksanaan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat Daerah;
- fff. pelaksanaan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah;
- ggg. pelaksanaan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- hhh. pelaksanaan pendaftaran huruf daftar nomor bangunan gedung Negara;
- iii. pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
- jjj. pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;
- kkk. pelaksanaan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- lll. pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- mmm. pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- nnn. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- ooo. pelaksanaan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan Lingkungan;
- ppp. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;

- qqq. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- rrr. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Cipta Karya; dan
- sss. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;

- h. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
 - j. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - k. pelaksanaan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai kewenangan Daerah;
 - l. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bendungan, embung dan penampung air lainnya;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku dan unit air baku;
 - n. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tanggul sungai dan bangunan perkuatan tebing;
 - o. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan pintu air/ bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, dan polder/kolam retensi;
 - p. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
 - q. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan *Flood Forecasting and Warning System*;
 - r. pelaksanaan revitalisasi dan pemeliharaan danau;
 - s. pelaksanaan normalisasi/restorasi/pemeliharaan sungai;
 - t. pelaksanaan pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air;
 - u. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya;
 - v. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air baku;
 - w. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan embung air baku dan unit air baku;
 - x. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai;
 - y. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan kanal banjir, stasiun pompa banjir, dan polder/kolam retensi;
-

- z. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan sabo, *check dam*, *breakwater/seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- aa. pelaksanaan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Daerah;
- bb. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sda kewenangan Daerah;
- cc. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan Daerah;
- dd. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan Daerah;
- ee. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- ff. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, dan jaringan irigasi tambak;
- gg. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
- hh. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- ii. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- jj. pelaksanaan operasional unit pengelola irigasi;
- kk. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- ll. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- mm. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- nn. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- oo. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Sumber Daya Air; dan
- pp. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Tata Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Tata Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - h. pelaksanaan pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW Daerah;
 - i. pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR Daerah;
 - j. pelaksanaan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
 - k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR Daerah;

- m. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- o. pelaksanaan sistem informasi penataan ruang;
- p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
- q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- r. pelaksanaan operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
- s. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Tata Ruang; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan penyiapan *training need assessment* pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. pelaksanaan penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
- j. pelaksanaan penyiapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- k. pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- l. pelaksanaan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- n. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- p. pelaksanaan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- q. pelaksanaan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
- r. pelaksanaan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI;
- s. pelaksanaan penyusunan data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU;

- t. pelaksanaan penyusunan data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
- u. pelaksanaan penyusunan data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
- v. pelaksanaan penyusunan data dan informasi ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan;
- w. pelaksanaan penyusunan data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;
- x. pelaksanaan penyusunan data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- y. pelaksanaan penyusunan data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi dan kegagalan bangunan/konstruksi;
- z. pelaksanaan penyusunan peraturan di Daerah dan standar operasional prosedur terkait penyelenggaraan IUJK nasional di Daerah;
- aa. pelaksanaan dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
- bb. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;
- dd. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
- ee. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur atau pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- ff. pelaksanaan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- gg. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- ii. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- jj. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing;
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,
ttd

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS

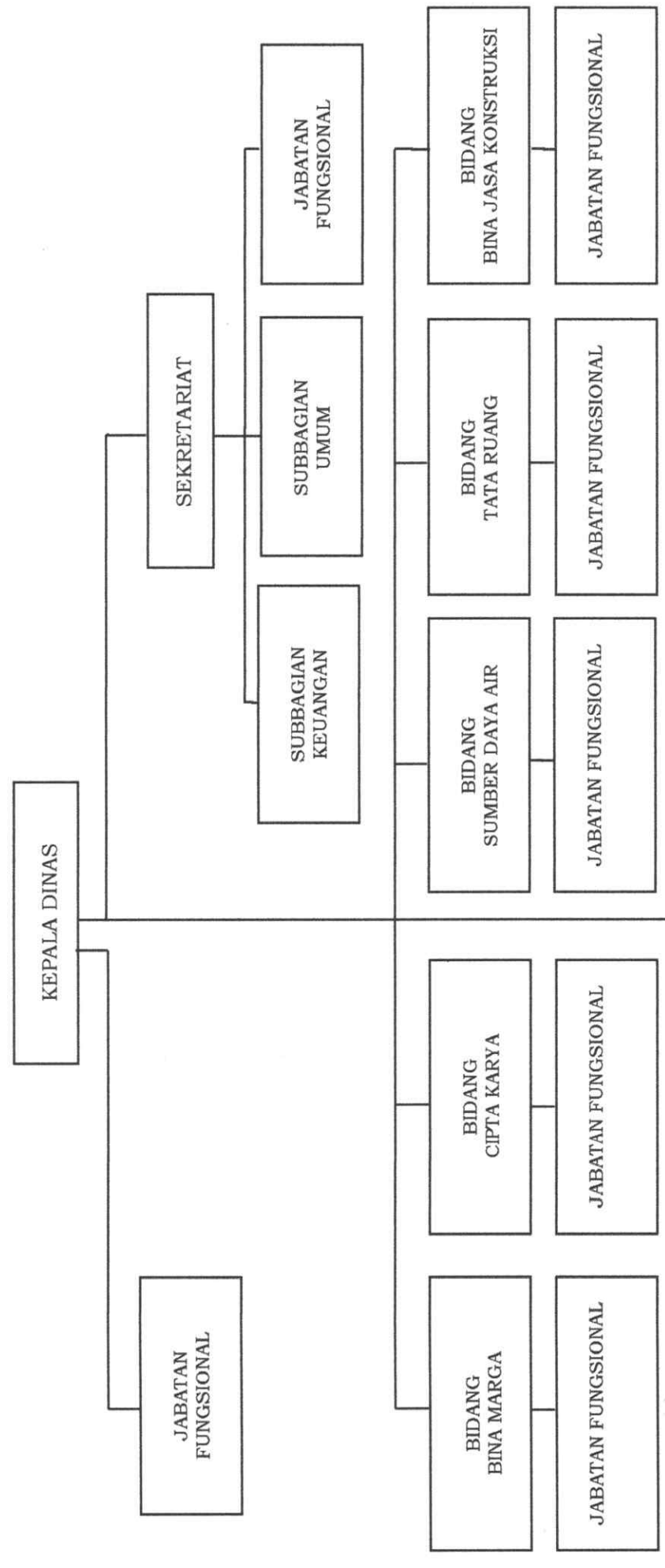
NIP 19680816 199803 1 007

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 7

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PASEER
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 TATA RUANG KABUPATEN PASEER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PASEER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASEER

BUPATI PASEER,

ttd

FAHMI FADLI



ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007