



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 77 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

5069 v 81

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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

Handwritten signature and date: 14/6/23

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

Handwritten signature in blue ink.

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
15. Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Purwakarta (Lembaran Daerah Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Purwakarta (Lembaran Daerah Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi

1067 ✓ AF

kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Purwakarta
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
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 adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Kegiatan Teknis operasional UPTD adalah kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Kegiatan teknis penunjang tertentu UPTD adalah kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
12. Struktur ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.
13. Pola ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budi daya.
14. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
15. Perencanaan tata ruang adalah suatu proses untuk menentukan struktur ruang dan pola ruang yang

Handwritten signature in blue ink.

meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang.

16. Pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
17. Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan tertib tata ruang.
18. Izin pemanfaatan ruang adalah izin yang dipersyaratkan dalam kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penyelenggaraan penataan ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas dan Badan Daerah.
22. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem.
23. penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
24. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
25. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
26. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan

memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

27. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
28. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

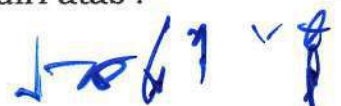
Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :



- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Keuangan.
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - 3) Kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Penataan Ruang, dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemanfatan Ruang.
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Sumber Daya Air, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD terdiri atas:
 - 1) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, kelas A.
 - 2) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, kelas A.
 - 3) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, kelas A.
 - 4) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, kelas A.
 - 5) UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas A.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

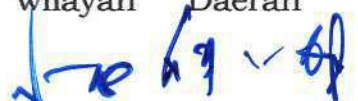
Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ruang lingkup tugas utama dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
 - a. pengelolaan sumber daya air, yang terdiri atas :
 - 1) pengelolaan sumber daya air dan bangunan pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
 - 2) pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha. Dalam 1 (satu) Daerah.
 - b. *drainase*, berupa pengelolaan dan pengembangan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sunagu dalam tanah.
 - c. jalan, berupa penyelenggaraan jalan kabupaten.
 - d. bangunan gedung, berupa penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah



Kabupaten, termasuk pemberian Persediaan Bangunan Gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.

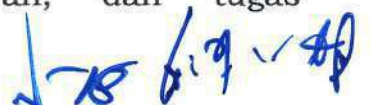
- e. jasa konstruksi, berupa penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan ijin usaha jasa konstruksi nasional (Non kecil dan kecil) dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- f. penataan ruang, berupa penyelenggaraan penataan ruang di Daerah.
- g. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah.
- h. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah.
- i. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah.
- j. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah Absentee dalam Daerah.
- k. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah.
- l. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- m. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah.
- n. rekomendasi izin membuka tanah.
- o. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas



- pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas dan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan / implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;

Handwritten signature and date: 20/6/19 ✓

- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah / pihak yang terkait;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;

5067 v 49

- b. melaksanakan pengoordinasian dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis

2-1067 v 4

(RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;

- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas; dan
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

[Handwritten signature]

- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;



- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen

↓-15/6/2019

kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas, dan kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/ formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan penerimaan/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

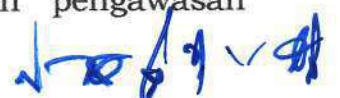


- f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada Sekretaris ;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang penataan ruang dipimpin seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:
 - a. Pengaturan, pembinaan, dan pengawasan



- terhadap Pelaksanaan Penataan Ruang Daerah;
- b. Pelaksanaan Penataan Ruang Daerah;
 - c. Kerja sama Penataan Ruang antar Kabupaten;
 - d. Pemberian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dalam Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan ruang mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang sesuai kewenangannya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup penataan ruang sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan tata kelola penataan ruang ;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
 - d. melaksanakan tugas keteknisan lingkup penataan ruang, meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan dalam penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan lingkup perencanaan penataan ruang;
 - 3) menyusun bahan kebijakan, program

50/9/9

- dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perencanaan dalam penataan ruang;
- 4) menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) sesuai ruang lingkup;
 - 5) melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
 - 7) melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - 8) melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan penataan ruang;
 - 9) melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - 10) koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - 11) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - 12) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - 13) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah, meliputi Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - 14) melaksanakan Persetujuan, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 - 15) melaksanakan Persetujuan, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - 16) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
 - 17) menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengendalian penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 18) menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengendalian penataan ruang;

J-20/9/21

- 19) menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) sesuai ruang lingkup pengendalian penataan ruang;
- 20) pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengendalian ruang;
- 21) melaksanakan penilaian Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan pernyataan mandiri pelaku UMK;
- 22) melaksanakan penilaian perwujudan Rencana Tata Ruang, meliputi Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) dan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 23) melaksanakan kegiatan pemberaan insentif dan disinsentif penataan ruang;
- 24) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 25) melaksanakan penyelesaian sengketa penataan ruang;
- 26) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, penertiban serta penegakan hukum terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 27) melaksanakan koordinasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
- 28) melaksanakan koordinasi dan pembinaan Forum Penataan Ruang (FPR);
- 29) menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Ruang;
- 30) melaksanakan pendataan dan inventarisasi pemanfaatan ruang;
- 31) melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan potensi ruang yang tersedia;
- 32) memanfaatkan investasi di kawasan strategis Kabupaten dan kawasan lintas Kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- 33) memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);



- 34) membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - 35) melaksanakan pemanfaatan ruang berwawasan lingkungan wilayah kabupaten;
 - 36) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
 - 37) melaksanakan koordinasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
 - 38) melaksanakan penyusunan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) 5 (lima) tahunan dan 1 (satu) tahunan; dan
 - 39) melaksanakan pembuatan Sistem Informasi Penataan Ruang.
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Penataan ruang kepada Atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup bidang penataan ruang ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang yang berkaitan dengan Perencanaan Tata Ruang; dan Pengendalian Penataan Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. Lingkup Perencanaan Tata Ruang , terdiri dari :
 - 1) menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan dalam penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan lingkup perencanaan penataan ruang;

Handwritten signature and date: 20/6/2019

- 3) menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perencanaan dalam penataan ruang;
 - 4) menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) sesuai ruang lingkup;
 - 5) melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
 - 7) melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - 8) melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan penataan ruang;
 - 9) melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - 10) koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - 11) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - 12) melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - 13) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah, meliputi Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - 14) melaksanakan Persetujuan, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 - 15) melaksanakan Persetujuan, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten; dan
 - 16) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang.
- b. Lingkup Pengendalian Ruang, terdiri dari :
- 1) menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengendalian penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup



pengelolaan urusan pengendalian penataan ruang;

- 3) menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) sesuai ruang lingkup pengendalian penataan ruang;
- 4) pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengendalian ruang;
- 5) melaksanakan penilaian Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan pernyataan mandiri pelaku UMK;
- 6) melaksanakan penilaian perwujudan Rencana Tata Ruang, meliputi Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) dan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 7) melaksanakan kegiatan pemberaan insentif dan disinsentif penataan ruang;
- 8) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 9) melaksanakan penyelesaian sengketa penataan ruang;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, penertiban serta penegakan hukum terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 11) melaksanakan koordinasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
- 12) melaksanakan koordinasi dan pembinaan Forum Penataan Ruang (FPR).

Paragraf 5

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 12

- (1) Seksi Pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal melaksanakan tata kelola pemanfaatan ruang .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup

- pemanfaatan ruang ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang ;
 - c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan ruang ;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, aspek pemanfaatan ruang, ;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - d. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan ruang lingkup pemanfaatan ruang, meliputi:
 - 1) menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 2) melaksanakan pendataan dan inventarisasi pemanfaatan ruang;
 - 3) melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan potensi ruang yang tersedia;
 - 4) memanfaatkan investasi di kawasan strategis Kabupaten dan kawasan lintas Kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - 5) memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - 6) membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);
 - 7) melaksanakan pemanfaatan ruang berwawasan lingkungan wilayah kabupaten;

↓ 18/6/21 ✓ af

- 8) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
 - 9) melaksanakan koordinasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
 - 10) melaksanakan penyusunan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) 5 (lima) tahunan dan 1 (satu) tahunan; dan
 - 11) melaksanakan pembuatan Sistem Informasi Penataan Ruang.
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebinamargaan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan lingkup pembangunan jalan dan jembatan meliputi :
 - 1) perencanaan pembangunan jalan dan

Handwritten signature in blue ink.

- jembatan;
- 2) pembangunan jalan dan jembatan;
 - 3) pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan, pembangunan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan jalan dan jembatan kepada Kepala Dinas;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

[Handwritten signature]

Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) lingkup perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun bahan rencana/target dan laporan capaian SPM (Standar Pelayanan Minimal Bidang. Pekerjaan umum dan penataan ruang lingkup jalan jembatan);
 - e. menyusun rencana kebijakan dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pembina bidang ke Bina Marga-an (Provinsi dan Pusat) untuk konektivitas sistem jaringan jalan Daerah dengan sistem moda transportasi;
 - h. menyusun rencana teknis pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - i. melaksanakan proses pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun bahan penerapan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - k. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - l. menyusun analisa (bahan rumusan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkup perencanaan pembangunan jalan dan jembatan);



- m. menyusun analisa (bahan rumusan penerapan norma, standar, kriteria dan pedoman lingkup pembangunan jalan dan jembatan);
- n. menyusun analisa (bahan rumusan program teknis penanganan pembangunan jalan dan jembatan);
- o. menyusun kajian penerapan teknologi di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- p. menyusun rencana teknis penanganan pembangunan jalan dan jembatan;
- q. menyusun bahan perencanaan teknis dan pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan;
- r. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan, yakni:
 - 1) menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan; dan
 - 2) bahan rekomendasi teknis lainnya bersifat perizinan/non perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
- v. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup urusan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembangunan jalan dan jembatan;
- y. menyusun analisa, bahan tata cara pembinaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- z. menyusun analisa (bahan rumusan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkup pembangunan jalan dan jembatan);
- aa. melaksanakan kegiatan teknis pembangunan

Handwritten signature/initials in blue ink.

- jalan, rekonstruksi jalan, jembatan dan bangunan pelengkapny;
- bb. melaksanakan kegiatan rekonstruksi jalan dan pelebaran jembatan;
 - cc. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - gg. menyusun rencana kerja urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - hh. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - ii. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - jj. melakukan survey dan analisis data kondisi (proses/*output*/dampak) pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapny;
 - kk. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapny (proses/*output*/dampak);
 - ll. melaksanakan kebutuhan tenaga pengawas untuk kegiatan pekerjaan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan rekonstruksi, dan bangunan pelengkapny;
 - mm. melaksanakan penyusunan pengendalian lingkungan;
 - nn. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan;

Handwritten signature

- oo. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan peranan jalan dan jembatan;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan peranan jalan dan jembatan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan, (orientasi pembangunan dan rekonstruksi);
- rr. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi fasilitasi pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan jaringan jalan Provinsi dan jalan Nasional (orientasi pembangunan dan rekonstruksi);
- ss. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- tt. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pengendalian dan pengawasan;
- uu. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;
- vv. menyusun bahan tata cara survey, pendataan, analisa dan evaluasi terhadap leger jalan dan jembatan serta pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan;
- ww. menyusun bahan inventarisasi jalan dan jembatan serta pengelolaan leger jalan dan jembatan;
- xx. melaksanakan pengumpulan data asset jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya;
- yy. menyiapkan bahan untuk penyusunan data base jalan, jembatan;
- zz. menghimpun data yang berhubungan dengan penyelenggaraan infrastruktur kebinamargaan;
- aaa. menyiapkan bahan untuk pembangunan sistem informasi penyelenggaraan kebinamargaan;
- bbb. mengelola sistem informasi infrastruktur kebinamargaan;
- ccc. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
- ddd. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- eee. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi yang dilaksanakan unit terkait;
- fff. melaksanakan pengelolaan leger jalan (evaluasi, penetapan dan kegiatan lain yang sejenis);
- ggg. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan

2069/20

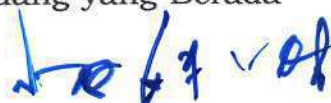
- jembatan;
- hhh. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - iii. melaksanakan evaluasi layak fungsi jalan dan jembatan, berdasarkan wasdal;
 - jjj. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - kkk. menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan; (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).
 - lll. menyiapkan bahan untuk pembangunan sistem informasi penyelenggaraan kebinamargaan;
 - mmm. mengelola sistem informasi infrastruktur kebinamargaan;
 - nnn. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
 - ooo. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
 - ppp. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi yang dilaksanakan unit terkait;
 - qqq. melaksanakan pengelolaan leger jalan (evaluasi, penetapan dan kegiatan lain yang sejenis);
 - rrr. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - sss. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - ttt. melaksanakan evaluasi laik fungsi jalan dan jembatan, berdasarkan wasdal;
 - uuu. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - vvv. menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan; (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 7

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada



dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan (*preservasi*).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan lingkup perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan, pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan lingkup perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan, pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan (*preservasi*) yang meliputi perencanaan, pemeliharaan, serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan perencanaan pemeliharaan,

Handwritten signature or initials in blue ink.

- pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemeliharaan kepada Kepala Dinas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas- tugas internal di lingkup bidang jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- g. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional perencanaan teknis pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 - k. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 - l. menyusun bahan penerapan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 - m. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma,

Handwritten signature

- Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapya;
- n. menyusun bahan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapya;
 - o. menyusun kajian penerapan teknologi di bidang pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapya;
 - p. menyusun rencana teknis penanganan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapya;
 - q. menyusun bahan perencanaan teknis dan pembiayaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapya;
 - r. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga (preservasi);
 - s. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategi dan teknik sistem drainase perkotaan;
 - t. melaksanakan penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - v. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - x. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi (preservasi) jalan dan jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - z. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - aa. melaksanakan penanggulangan darurat jalan dan jembatan;
 - bb. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
 - cc. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 - dd. melaksanakan supervisi rehabilitasi sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);

[Handwritten signature]

- ee. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- ff. melaksanakan peningkatan saluran drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- hh. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ii. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- jj. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi (preservasi) jalan dan jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- ll. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- mm. melaksanakan penanggulangan darurat jalan dan jembatan;
- nn. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
- oo. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- pp. melaksanakan supervisi rehabilitasi sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- qq. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- rr. melaksanakan peningkatan saluran drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- ss. melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- tt. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem;
- uu. drainase (khusus penunjang jalan);
- vv. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
- ww. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
- xx. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
- yy. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- zz. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan

[Handwritten signature]

- jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- aaa. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - bbb. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - ccc. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - ddd. melakukan survey dan analisis data : kondisi /hasil pemeliharaan jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap (proses/output/dampak);
 - eee. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan (proses/output/dampak) pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - fff. melaksanakan kebutuhan tenaga pengawas untuk kegiatan pekerjaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - ggg. melaksanakan penyusunan pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - hhh. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - iii. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pengawasan dan pengendalian;
 - jjj. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - kkk. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;
 - lll. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;



- mmm. melaksanakan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- nnn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemeliharaan jalan/ jembatan;
- ooo. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan;
- ppp. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- qqq. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan yang memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- rrr. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- sss. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ttt. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi (preservasi) jalan dan jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- uuu. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- vvv. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- www. melaksanakan penanggulangan darurat jalan dan jembatan;
- xxx. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
- yyy. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- zzz. melaksanakan supervisi rehabilitasi sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- aaaa. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- bbbb. melaksanakan peningkatan saluran drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);

Handwritten signature

- cccc. melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- dddd. melaksanakan operasi dan pemeliharaan system drainase (khusus penunjang jalan);
- eeee. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
- ffff. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
- gggg. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
- hhhh. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- iiii. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- jjjj. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- kkkk. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- llll. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
- mmmm. melakukan survey dan analisis data : kondisi /hasil pemeliharaan jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya (proses/output/dampak);
- nnnn. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan (proses/output/dampak) pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
- oooo. melaksanakan kebutuhan tenaga pengawas untuk kegiatan pekerjaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
- pppp. melaksanakan penyusunan pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- qqqq. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- rrrr. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pengawasan dan pengendalian;
- ssss. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- tttt. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;
- uuuu. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- vvvv. melaksanakan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan (khusus penunjang jalan);
- wwww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemeliharaan jalan/jembatan;
- xxxx. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan;
- yyyy. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- zzzz. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait, dibantu unit Laboratorium;
- aaaaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lingkup urusan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan); dan
- bbbbbb. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil pengawasan teknis dari pihak ke tiga (preservasi).

Paragraf 8

Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi



dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola sub urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan jasa konstruksi, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup penataan bangunan, lingkungannya dan jasa konstruksi;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi, sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi, sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan kegiatan Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

(DPPA) Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi;

d. melaksanakan tugas keteknisan lingkup tugas Bidang, meliputi :

1. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan penataan bangunan;
2. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
3. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan bangunan;
4. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
5. menyusun bahan pedoman perencanaan dan pengendalian pendirian gedung dan bangunan;
6. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan dan pengendalian bangunan;
7. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
8. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung;
9. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
10. melaksanakan tugas operasional, inventarisasi dan pengelolaan teknis kegiatan fisik konstruksi bangunan;
11. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
12. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
13. melaksanakan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
14. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
15. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;
16. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;

17. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
18. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan;
19. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
20. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
21. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan penataan bangunan;
22. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
23. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi;
24. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang bangunan di tingkat Kabupaten;
25. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
26. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
27. menyiapkan bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
28. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
29. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
30. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang pendataan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
31. menyusun dan mengkaji data dan informasi pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;

[Handwritten signature]

32. melaksanakan pendataan bangunan yang berfungsi sebagai sarana pemerintahan, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
 33. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta; dan
 34. mengawasi manajemen pengelolaan gedung sesuai dengan ketentuan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan.
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan pembinaan jasa konstruksi, dengan Kementrian/Lembaga/Organisasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan teknis bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perencanaan teknis bangunan;
 - c. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) Pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - d. menyusun bahan pedoman perencanaan dan pengendalian tata bangunan pendirian gedung dan bangunan;
 - e. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata bangunan penataan bangunan;
 - f. membuat dokumen perencanaan dan



- pengendalian tata bangunan bangunan;
- g. memeriksa, mengoreksi dan memberikan rekomendasi persetujuan dokumen perencanaan dan pengendalian tata bangunan yang dibuat konsultan atau masyarakat;
 - h. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan dan pengendalian tata bangunan dari pihak ketiga;
 - i. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian tata bangunan;
 - j. melaksanakan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan gedung milik pemerintah;
 - k. mengolah data dan informasi bangunan berdasarkan fungsi, klasifikasi, lokasi, status bangunan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan teknis bangunan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - m. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pendataan dan pengawasan bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pendataan dan pengawasan bangunan;
 - o. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - q. menyusun bahan pendataan peraturan mengenai status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
 - r. menyusun dan mengkaji data dan informasi pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 - s. menyusun dan melaksanakan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan;
 - t. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 - u. menyusun laporan hasil pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan dalam bentuk sistem informasi pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata

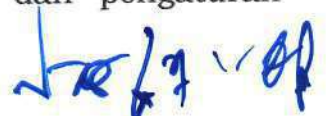
[Handwritten signature]

- bangunan;
- v. melaksanakan pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan yang berfungsi sebagai sebagai sarana pemerintahan, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
 - w. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten;
 - x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis yang meliputi bentuk tata letak konstruksi sesuai dengan ijin dan peraturan pembangunan gedung;
 - y. melaksanakan pengawasan standarisasi kelayakan bangunan, yang meliputi keamanan, fasilitas, ketinggian dan lingkungan sekitar;
 - z. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar bangunan dan rencana anggaran biaya (RAB) yang telah disahkan sesuai dengan ijin yang diberikan;
 - aa. melaksanakan penegakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap pengelola gedung yang bermasalah;
 - bb. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di seksi pendataan dan pengawasan bangunan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendataan dan pengawasan bangunan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - dd. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan teknis jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - ee. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - ff. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) sesuai ruang lingkup urusan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - gg. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penata kelembagaan, pemberdayaan dan pengaturan pengelolaan jasa konstruksi;
 - hh. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
 - ii. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta

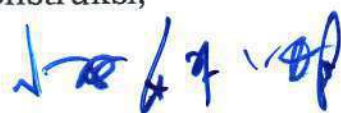
[Handwritten signature]

- pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung dan konstruksi;
- jj. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi dan bangunan gedung;
 - kk. menyusun bahan pembinaan teknis jasa konstruksi;

 - ll. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - mm. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
 - nn. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 - oo. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - pp. menyusun dan mensosialisasikan norma, standar, pedoman dan manua (NSPM) di bidang jasa konstruksi;
 - qq. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
 - rr. meningkatkan kemampuan teknologi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
 - ss. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
 - tt. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi forum/kelembagaan jasa konstruksi dan bangunan gedung di daerah;
 - uu. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - vv. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - ww. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - xx. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
 - yy. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
 - zz. menyusun bahan penetapan dan pengaturan



- status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
- aaa. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
 - bbb. menyusun bahan pedoman pendirian dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - ccc. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan restorasi fisik konstruksi bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
 - ddd. melaksanakan inventarisasi, pendaftaran dan pemutakhiran data bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
 - eee. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
 - fff. melaksanakan penyiapan training need assessment (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi. melaksanakan penyiapan instruktur/ asesor/ penyelenggara pelatihan;
 - ggg. melaksanakan penyiapan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - hhh. melaksanakan pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - iii. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdaya jasa konstruksi;
 - jjj. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
 - kkk. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi; melaksanakan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 - lll. melaksanakan penyusunan data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha (KPDBU);
 - mmm. melaksanakan penyusunan data dan informasi potensi resiko investasi infrastruktur;
 - nnn. melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
 - ooo. melaksanakan penyusunan data dan informasi penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;

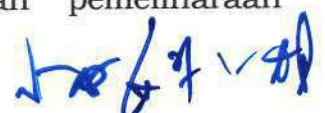


- ppp. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- qqq. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional;
- rrr. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional yang telah diterbitkan;
- sss. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan bina jasa konstruksi; dan
- ttt. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan teknis jasa konstruksi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 9
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, sistem dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan batasan kewenangan kabupaten).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - b. Penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi :
 - 1) Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - 2) Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - 3) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan



sumber daya air;

- c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi :
 - 1) Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - 2) Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - 3) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
 - d. menyusun penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sumber daya air di Daerah;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang Sumber Daya Air;
 - g. menyusun bahan petunjuk pedoman/teknis penyelenggaraan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
 - h. mengelola Sumber Daya Air dan Bangunan

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pengaman pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- i. mengelola dan mengembangkan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai;
 - j. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi;
 - k. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
 - l. melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengairan Kepada Kepala Dinas;
 - o. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup Bidang; dan
 - p. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
 - c. mengelola dan mengembangkan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai;
 - d. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi;
 - e. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
 - g. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian, analisis dan menyusun

10/17/20

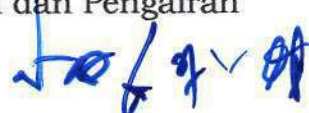
- dokumen-dokumen laporan terkait pekerjaan-pekerjaan pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian, analisis dan menyusun dokumen-dokumen laporan terkait pekerjaan-pekerjaan pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA);
 - i. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) lingkup tugas Seksi;
 - j. menyusun bahan rencana/target dan laporan capaian SPM (Standar Pelayanan Minimal) lingkup Sumber Daya Air (SDA), sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan tugas teknis lingkup pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap, meliputi :
 - 1) menyusun rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem *drainase* Perkotaan;
 - 2) menyiapkan data;dan
 - 3) menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur pengairan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian, analisis dan menyusun dokumen- dokumen laporan terkait pekerjaan-pekerjaan pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA) (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).
 - n. menyusun rencana kerja lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air;



- p. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur(SOP) lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup tugas lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
- s. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rekonstruksi infrastruktur sumber daya air, *drainase* pembuang dan daerah aliran sungai (DAS) yang menjadi kewenangan kabupaten;
- t. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan keperluan pekerjaan-pekerjaan pembangunan dan rekonstruksi sumber daya air;
- u. melaksanakan penyusunan dokumen terkait perkembangan kegiatan pekerjaan konstruksi pembangunan sumber daya air;
- v. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen terkait potensi pembangunan infrastruktur Daerah Irigasi (DI) dan Daerah Aliran Sungai (DAS) yang merupakan kewenangan Kabupaten yang tercakup di dalam kegiatan pekerjaan konstruksi pembangunan Infrastruktur sumber daya air;
- w. melaksanakan peningkatan jaringan irigasi permukaan;
- x. melaksanakan Pembangunan Sistem *Drainase* Perkotaan;
- y. melaksanakan Peningkatan Saluran *Drainase* Perkotaan;
- z. melaksanakan Penyediaan Sarana Sistem *Drainase* Perkotaan; dan
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis lingkup urusan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 10

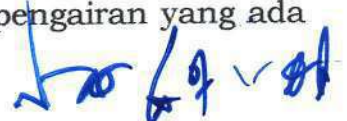
UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan



Pasal 17

- (1) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 - 1) Purwakarta;
 - 2) Campaka;
 - 3) Bungursari;
 - 4) Cibatu; dan
 - 5) Pasawahan.
 - b. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 - 1) Plered;
 - 2) Tegalwaru;
 - 3) Maniis; dan
 - 4) Darangdan.
 - c. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 - 1) Wanayasa;
 - 2) Bojong;
 - 3) Kiarapedes; dan
 - 4) Pondoksalam.
 - d. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 - 1) Kecamatan Jatiluhur;
 - 2) Babakancikao;
 - 3) Sukasari; dan
 - 4) Sukatani.
- (3) Kepala UPTD Wilayah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Wilayah kerjanya dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud ayat (1), UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman teknis pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Wilayahnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD Wilayahnya ;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana operasional pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
 - g. mengelola pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan seperti pembabatan rumput, pemeliharaan selokan, bahu jalan, trotoar, rambu jalan, gorong-gorong, patok Km, pemeliharaan irigasi dan sejenisnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - h. menyusun laporan sebab akibat kerusakan badan jalan, jembatan dan pengairan yang ada



- di wilayah kerjanya;
- i. menyusun bahan usulan rencana pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan;
 - k. melaksanakan survei lokasi pembangunan pembukaan jalan dan jembatan serta pengairan;
 - l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan, dan bina manfaat jalan dan jembatan serta pengairan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11
UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 18

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Peralatan dan Perbengkelan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman teknis pengelolaan,



- elayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) UPTD;
 - c. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
 - d. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan pelatihan terkait pengujian laboratorium;
 - f. melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium sesuai aturan dan spesifikasi teknis sebagai bahan rekomendasi;
 - g. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - i. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - j. mengelola pemeliharaan dan pelayanan penyewaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - k. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangannya;

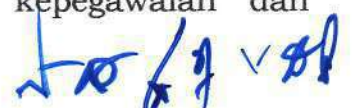
Handwritten signature in blue ink.

- l. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- m. menyusun rencana usulan bimbingan teknis personil/teknisi pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- o. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 12
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat pada UPTD :
 - a. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan
 - b. Wilayah Purwakarta, kelas A;
 - c. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, kelas A;
 - d. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, kelas A;
 - e. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, kelas A; dan
 - f. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas A.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, kepegawaian dan



umum.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja subbagian tata usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dilingkup UPTD;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - h. menyusun rencana pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian yaitu:
 - 1) mengusulkan kenaikan pangkat bawahannya yang telah memenuhi syarat;
 - 2) mengusulkan kenaikan Gaji Berkala bawahannya yang memenuhi syarat;
 - 3) membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan



- 4) penilaian realisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- 5) membuat Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personal Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib 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 mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (1) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Januari 2025.

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

PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA		
Lalan Suherlan, ST, MM	Sekretaris DPUTR	
Ryan Oktavia, ST, MM, MT	Kepala DPUTR	
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi	
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI		
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
dr.H. Agung Darwis Suriaatmadja, M.Kes	Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan	
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. BUPATI PURWAKARTA,


BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal

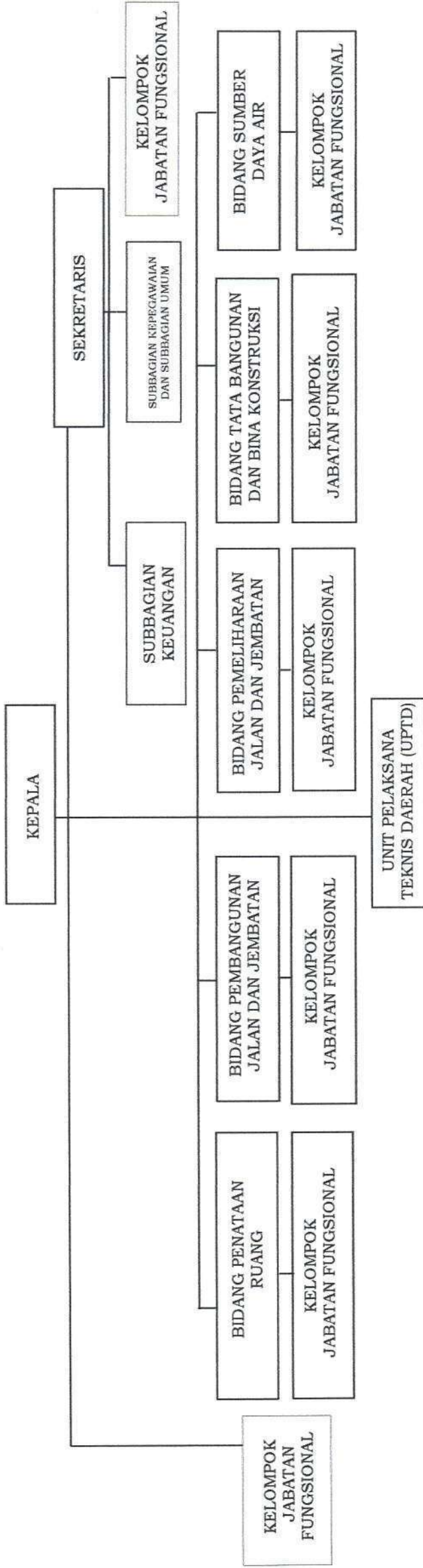
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 77.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR 77 TAHUN 2024
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
 UMUM DAN TATA RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA



PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	
Lalan Suherlan, ST, MM	Sekretaris DPUTR
Ryan Oktavia, ST, MM, MT	Kepala DPUTR
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI	
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum
dr.H. Agung Darwis	Asisten Sekda Bidang
Suriaatmadja, M.Kes	Perekonomian dan
	Pembangunan
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

Benni Irwan
 30/xii/24

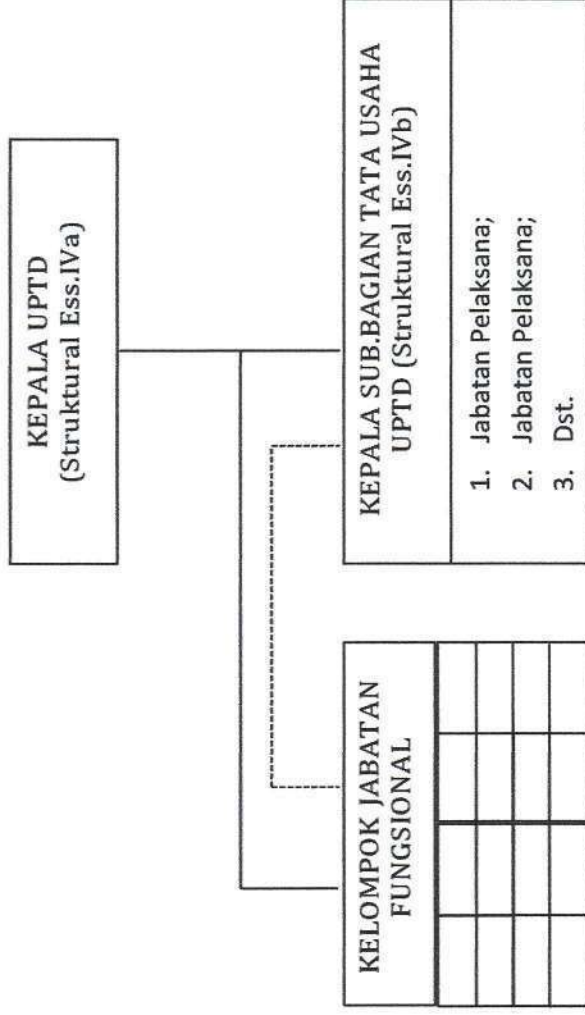
BENNI IRWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
 UMUM DAN TATA RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH (UPTD) :

1. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH PURWAKARTA;
2. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH PLERED;
3. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH WANAYASA;
4. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH JATILUHUR; dan
5. UPTD PERALATAN DAN PERBENGKELAN.



PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	
Lalan Suherlan, ST, MM	Sekretaris DPUTR
Ryan Okiavia, ST, MM, MT	Kepala DPUTR
Ai Saidah, SE., M.M	Kepala Bagian Organisasi
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI	
Suntama, S.H, M.Si	Kepala Bagian Hukum
dr.H. Agung Darwis	Asisten Sekda Bidang
Suriaatmadja, M.Kes	Perekonomian dan
	Pembangunan
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

Benni Irwan
 BENNI IRWAN