



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tepublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala DPU.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPU.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPU merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) DPU dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DPU mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan, dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPU mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang

- sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DPU terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Perencanaan Jalan;
 - 2. Sub Koordinator Pembangunan Jalan;
 - d. Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan;
 - 2. Sub Koordinator Monitoring Evaluasi Jalan;
 - e. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air;
 - 2. Sub Koordinator Pembangunan Irigasi; dan
 - 3. Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - f. Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Drainase;
 - 2. Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - g. Bidang Penataan Bangunan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung;

2. Sub Koordinator Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
dan
 3. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi DPU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DPU.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan,

- keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang perencanaan dan pembangunan jalan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan.

Bagian Kelima

Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang sumber daya air dan irigasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 23

- (1) Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana urusan di bidang drainase dan bina jasa konstruksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Drainase dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi.

Bagian Kedelapan

Bidang Penataan Bangunan

Pasal 27

- (1) Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana urusan di bidang penataan bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Bangunan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPU ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan

sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 34

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan dan Jasa Konstruksi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan DPU dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPU maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DPU mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DPU harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

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

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 43

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 44

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 45

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 46

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 2075), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

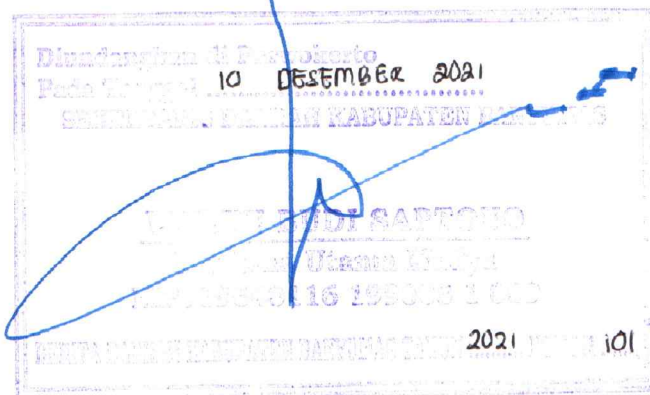
Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 10 DEC 2021

BUPATI BANYUMAS,

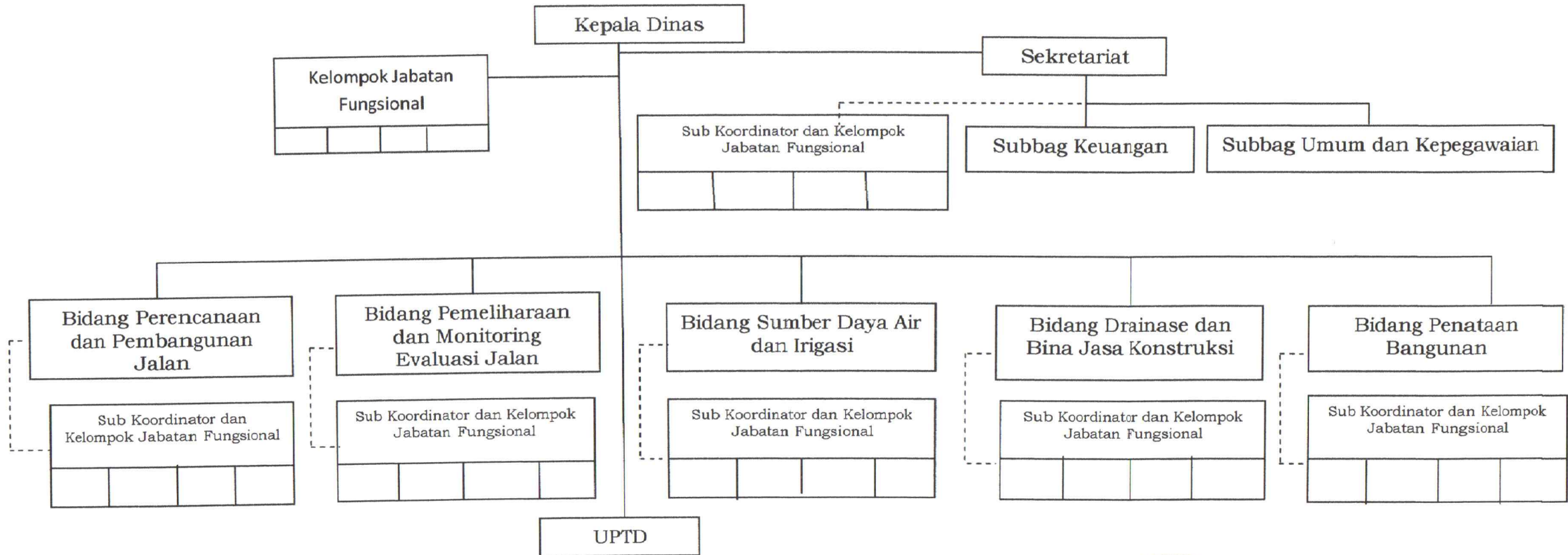


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :
 — :Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN
DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Pekerjaan Umum agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya MANusia (SDM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan

Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumusan mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain,

- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain),
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) perencanaan jalan; dan
 - b) pembangunan jalan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan Jalan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan perencanaan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, perencanaan rekonstruksi jalan, perencanaan jembatan, perencanaan flyover, perencanaan underpass, perencanaan trowongan/tunnel, perencanaan penggantian jembatan dan pelebaran jembatan, perencanaan bangunan pengaman dan pelengkap jalan/jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Perencanaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Jalan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten, rekonstruksi, pelebaran jalan menuju standar, penggantian jembatan, pembangunan drainase jalan, pembangunan trotoar serta bangunan pelengkap jalan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pemeliharaan jalan; dan
 - b) monitoring dan evaluasi jalan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b) pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - c) pembinaan terkait rencana teknis pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - d) pelaksanaan rehabilitasi jalan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - e) pelaksanaan pemeliharaan berkala jalan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - f) pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - g) pelaksanaan rehabilitasi jembatan kabupaten;
 - h) pelaksanaan pemeliharaan rutin jembatan kabupaten;
 - i) pelaksanaan pemeliharaan berkala jembatan kabupaten;
 - j) peningkatan peran kelompok masyarakat/masyarakat peduli jalan;

- k) pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya; dan
 - l) penanganan Konstruksi Jalan/Jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya Pasca Bencana,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring dan Evaluasi Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan yang meliputi:
 - a) pengelolaan Monitoring dan Evaluasi jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b) pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - c) pembinaan terkait rencana teknis Monitoring dan Evaluasi jalan/jembatan kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - d) pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi jalan kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya pasca terjadi bencana alam;
 - e) inventarisasi dan pengelolaan data jalan dan leger jalan;
 - f) pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi jalan kabupaten, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - g) pelaksanaan pemanfaatan ruang milik jalan (rumija) dan ruang manfaat jalan (rumaja) dan ruang pengawasan jalan (ruwasja) Kabupaten;
 - h) survey kondisi jalan Kabupaten; dan
 - i) pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Kabupaten,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Monitoring dan

Evaluasi Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pembangunan sumber daya air;
 - b) pembangunan irigasi; dan
 - c) operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air yang meliputi:
 - a) perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b) penyediaan air baku;
 - c) pengamanan aset sumber daya air; dan
 - d) penyusunan data base pengembangan dan pembangunan sumber daya air,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Irigasi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;

- b) pengamanan aset irigasi; dan
 - c) penyusunan data base pengembangan dan pembangunan irigasi,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pembangunan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Irigasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas

pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) perencanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi;
 - b) penyusunan *data base* aset SDA dan irigasi; dan
 - c) pemberdayaan kelembagaan irigasi dan komisi irigasi,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja DPU serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) drainase yang terhubung ke sungai; dan
 - b) pembinaan jasa konstruksi,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah

daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Drainase

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Drainase berdasarkan rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Drainase sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Drainase sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Drainase sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Drainase yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan drainase yang terhubung langsung ke sungai;

- b) pengamanan aset drainase; dan
 - c) penyusunan data base pengembangan dan pembangunan drainase,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Drainase dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Drainase dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Drainase yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Drainase serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Drainase sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pembinaan jasa konstruksi dan pelatihan konstruksi;
 - b) penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c) penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan terhadap peraturan perundangundangan jasa konstruksi;
 - d) pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e) penyusunan data base jasa konstruksi; dan
 - f) monitoring dan evaluasi terhadap jasa konstruksi,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penataan Bangunan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Bangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Bangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pengelolaan bangunan gedung;
 - b) penataan bangunan dan lingkungan; dan
 - c) pengawasan dan pengendalian bangunan gedung,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - b) perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
 - c) penyusunan analisa harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara.
 - d) penyelenggaraan pemeliharaan dan renovasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - e) memberikan penilaian/taksiran terhadap aset pemerintah yang akan dihapus;
 - f) pembinaan dan bantuan teknis bangunan gedung; dan
 - g) penyusunan data base dan inventaris bangunan gedung pemerintah termasuk legger bangunan pemerintah,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengelolaan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b) bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - c) pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten/Kota;
 - d) penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;

- e) penyelenggaraan Penataan / Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - f) monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

22. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung berdasarkan rencana

operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) konstruksi bangunan gedung;
 - b. pembinaan rekomendasi teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
 - d. fasilitasi Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
 - e. Pendataan Bangunan Gedung;
 - f. Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kota; dan
 - g. pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan gedung,
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN