



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
10. 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 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Jasa Konstruksi;
- g. Bidang Tata Ruang;
- h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, tata ruang dan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan tata ruang, pengairan, konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
  - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Tata Ruang dan Perumahan dan kawasan permukiman.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

##### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 8**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 9**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Pekerjaan Umum memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan tugas sub koordinator Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 486), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 593**

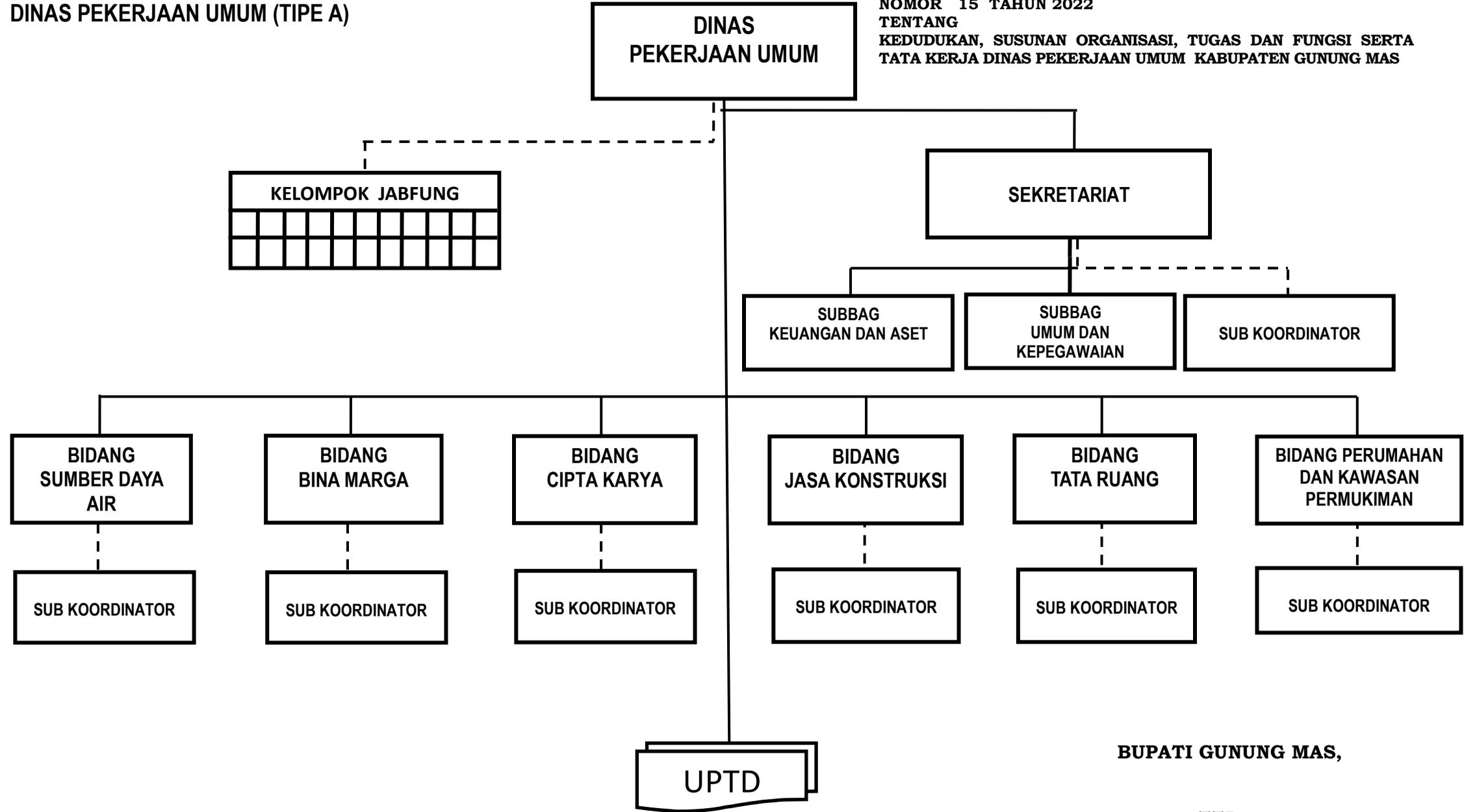
**Salinan Sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERDASITO, SH**  
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM (TIPE A)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 15 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>KEPALA DINAS</b>	memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. penyusunan rencana strategis dinas;</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li> <li>4. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;</li> <li>5. pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD);</li> <li>6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas;</li> <li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</li> </ol>

			8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
<b>II.</b>	<b>SEKRETARIS</b>	membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mendistribusikan tugas memberi petunjuk, menyelia mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas secara umum yang bersifat internal maupun eksternal urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, program, pelaporan, komunikasi, administrasi keuangan dan umum Dinas Pekerjaan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program, anggaran dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan informasi publik dan urusan umum;</li> <li>2. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;</li> <li>3. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, pengelolaan informasi dan dokumentasi serta penataan organisasi dan tata laksana dinas;</li> <li>4. pelaksanaan penatausahaan keuangan, BNPB dan BLU;</li> <li>5. pemberian petunjuk, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan bawahan;</li> <li>6. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;</li> <li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas.</li> </ol>
	1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;</li> <li>2. perencanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;</li> <li>3. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dinas;</li> <li>4. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>tugas;</li> <li>5. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. pengembangan inovasi sektor umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah;</li> <li>7. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian;</li> <li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</li> </ul>	
	2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dan aset.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dan aset dinas;</li> <li>2. perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan aset dinas;</li> <li>3. pelaksanaan rencana dan program, penatausahaan, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara dinas;</li> <li>4. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset dinas;</li> <li>5. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>7. pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah;</li> <li>8. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;</li> <li>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</li> </ul>	
<b>III.</b>	<b>KEPALA BIDANG CIPTA</b>	melaksanakan	penyiapan	1. penyusunan bahan dan pengelolaan data Bidang Cipta

	<b>KARYA</b>	bahan perumusan kebijakan/ perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.	Karya; 2. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Cipta Karya; 3. pengidentifikasian permasalahan Bidang Cipta Karya; 4. pembinaan teknis dalam bidang tata bangunan dan penataan lingkungan serta air bersih dan penyehatan lingkungan; 5. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas; 6. penetapan rencana kebijakan dan strategi wilayah dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan (mengacu kepada kebijakan nasional); 7. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Cipta Karya; 8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
<b>IV.</b>	<b>KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR</b>	melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten.	1. penyusunan bahan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten; 2. pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten; 3. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah; 4. pembentukan dewan sumber daya air dan wilayah

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. sungai atau dengan nama lain di tingkat kabupaten;</li><li>5. penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;</li><li>6. membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;</li><li>7. penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;</li><li>8. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;</li><li>9. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Sumber Daya Air;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>V.</b>	<b>KEPALA BIDANG BINA MARGA</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan/perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dalam kota, lintas kecamatan dan desa berstatus jalan kabupaten yang bersifat strategis sesuai kewenangan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;</li><li>2. pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;</li><li>3. pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan teknis Bidang Bina Marga;</li><li>4. penanganan keadaan darurat jalan dan jembatan baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;</li><li>5. penyelenggaraan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;</li><li>6. pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;</li><li>7. pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kabupaten;</li><li>8. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring,</li></ol>

			<p>evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Bina Marga;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>VI.</b>	<b>KEPALA BIDANG TATA RUANG</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengaturan pengendalian pengawasan, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana teknis dan program Bidang Tata Ruang;</li><li>2. pengoordinasian kebijakan program Bidang Tata Ruang;</li><li>3. penyiapan bahan perumusan dan memantapkan kepastian regulasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati terkait pemanfaatan ruang;</li><li>4. penyiapan bahan perumusan perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah;</li><li>5. penyelenggaraan sosialisasi bidang penataan ruang;</li><li>6. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;</li><li>7. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;</li><li>8. penyiapan bahan perumusan ketentuan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;</li><li>9. memberikan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;</li><li>10. menentukan, pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;</li><li>11. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring,</li></ol>

			<p>evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Tata Ruang;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>VII.</b>	<b>KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>	melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan dan Kawasan permukiman;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengaturan standarisasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>2. penyusunan bahan perumusan program dan rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>3. menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>4. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>VIII.</b>	<b>KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga konstruksi;</li><li>2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan Bidang Jasa Konstruksi;</li><li>4. penyiapan dan mengumpulkan harga satuan upah dan bahan/<i>basic price</i>, analisa standar belanja/ASB, harga standar pokok kegiatan/HSPK;</li><li>5. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk</li></ol>

			<p>pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</li><li>7. pengawasan tertib usaha penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;</li><li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIS</b>		
	Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi	melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan Perencanaan dan evaluasi dinas;</li> <li>2. penyusunan program, kegiatan perencanaan dan evaluasi untuk bahan usulan program, kegiatan dan anggaran dinas;</li> <li>3. pembagian tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. mengkoordinir pelaksanaan pelaporan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengembangkan inovasi sektor perencanaan dan evaluasi untuk kepentingan daerah;</li> <li>6. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;</li> <li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</li> </ol>

			<p>dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</p>
<b>II. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA</b>			
	<p>1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan evaluasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan kebijakan perencanaan dan evaluasi;</li> <li>2. penyusunan bahan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi;</li> <li>3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perencanaan dan evaluasi;</li> <li>4. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;</li> <li>5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>2) Kelompok Sub Substansi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan perencanaan pembangunan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan program kerja air bersih dan penyehatan lingkungan;</li> <li>2. penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi dasar bagi masyarakat;</li> <li>3. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang – undangan air bersih dan sanitasi dasar bagi masyarakat;</li> <li>4. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang – undangan pembinaan kepada masyarakat pada pembangunan/ rehabilitas sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi;</li> <li>5. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan air bersih dan penyehatan lingkungan;</li> <li>6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</li> </ol>

			dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
	3) Kelompok Sub Substansi Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan tata bangunan dan penataan lingkungan;</li><li>2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis tata bangunan dan Penataan Lingkungan;</li><li>3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tata bangunan dan penataan lingkungan;</li><li>4. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan penataan lingkungan;</li><li>5. penyiapan tenaga teknis bidang tata bangunan dan penataan lingkungan;</li><li>6. penyiapan bahan penyelenggaraan teknis dan operasional pelaksanaan tata bangunan dan penataan lingkungan;</li><li>7. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tata bangunan dan penataan lingkungan;</li><li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>III.</b>	<b>KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR</b>		

	1) Kelompok Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air	melaksanakan penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dan wilayah sungai;</li><li>2. mengevaluasi pengelolaan sumber daya air dan wilayah sungai;</li><li>3. penyusunan program kegiatan dan anggaran;</li><li>4. penyusunan sistem informasi sumber daya air meliputi informasi mengenai kondisi hidrologis, <i>hidrometeorologis</i>, <i>hidrogeologis</i>, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air;</li><li>5. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;</li><li>6. penyiapan pembentukan dewan sumber daya air dan wilayah sungai atau dengan nama lain;</li><li>7. mengembangkan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional;</li><li>8. mengevaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air;</li><li>9. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.</li></ol>
	2) Kelompok Substansi	melaksanakan penatagunaan,	1. penetapan zona pemanfaatan sumber daya air dan

	Pengembangan Sumber Daya Air	penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. peruntukan air pada sumber air;</li><li>2. memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;</li><li>3. pelaksanaan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;</li><li>4. memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;</li><li>5. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;</li><li>6. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya air;</li><li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
	3) Kelompok Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	melaksanakan penjagaan kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi dan air hujan;</li><li>2. menyiapkan bahan pengaturan dan penetapan dalam pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;</li><li>3. penyiapan pelaksanaan konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air;</li><li>4. menyiapkan pelaksanaan konstruksi penanggulangan</li></ol>

			<p>daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi dan air hujan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;</li><li>6. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</li><li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>IV.</b>	<b>KEPALA BIDANG BINA MARGA</b>		
	<p>1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi</p>	<p>melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di lingkup perencanaan teknis dan evaluasi sesuai dengan kewenangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan penyusunan program dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;</li><li>2. mengkoordinasikan konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem <i>moda</i> transportasi;</li><li>3. perencanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;</li><li>4. pengelolaan, pemutakhiran data jalan dan jembatan;</li><li>5. mengevaluasi pengendalian mutu pelaksanaan konstruksi bidang bina marga;</li><li>6. mengevaluasi dan penetapan <i>leger</i> jalan;</li><li>7. mengembangkan inovasi sektor perencanaan teknis dan evaluasi bina marga;</li><li>8. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;</li><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</li></ol>

			dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
	2) Kelompok Sub Substansi Jalan dan Jembatan	melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di lingkup pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengendalian pelaksanaan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan;</li><li>2. penyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pembangunan Jalan dan Jembatan;</li><li>3. penyusunan kontrak pekerjaan konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;</li><li>4. pelaksanaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang pekerjaan umum;</li><li>5. melaksanakan <i>leger</i> (inventarisasi) jalan dan jembatan dan pelayanan bimbingan teknis bidang Bina Marga;</li><li>6. pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;</li><li>7. mengembangkan inovasi sektor pembangunan jalan dan jembatan;</li><li>8. mengevaluasi dan audit keselamatan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan;</li><li>9. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan jalan dan jembatan;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</li><li>dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
	3) Kelompok Sub Substansi	melaksanakan sebagian tugas	1. pengendalian pelaksanaan konstruksi dan mutu

	<p>Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</p>	<p>Kepala Bidang Bina Marga di lingkup preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan.</p>	<p>preservasi Jalan dan Jembatan;                  2. menyusun dokumen pengadaan dan rencana biaya preservasi jalan dan jembatan;                  3. menyusun kontrak pekerjaan konstruksi preservasi jalan dan jembatan;                  4. melaksanakan Norma, <i>Standart</i>, Pedoman dan Kriteria (NSPK) Bidang Pekerjaan Umum;                  5. mengevaluasi dan audit keselamatan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan bidang Bina Marga;                  6. mengendalikan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;                  7. mengendalikan pemanfaatan bagian jalan;                  8. pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;                  9. pengembangan inovasi sektor jalan dan jembatan;                  10. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan preservasi jalan dan jembatan;                  11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan                  12. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
<p><b>V.</b></p>	<p><b>KEPALA BIDANG TATA RUANG</b></p>		
	<p>1) Kelompok Sub Substansi Pengaturan dan Pembinaan Ruang</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan pengembangan, pembinaan, pengkajian dan penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan ruang wilayah.</p>	<p>1. penyusunan rencana dan program pengaturan dan pembinaan ruang;                  2. pelaksanaan sosialisasi bidang penataan ruang;                  3. penetapan dan pemantapan kepastian regulasi hukum terkait perencanaan umum RTRW Kabupaten;                  4. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;                  5. menyusun dan mengatur pemberian rekomendasi</p>

			<p>izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. penyusunan dasar pemberian insentif/disentif pemanfaatan ruang yang sesuai dengan zonasi penataan ruang;</li><li>7. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengaturan dan pembinaan ruang;</li><li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kelompok Sub Substansi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang	melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan program pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;</li><li>2. penentuan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;</li><li>3. penyusunan dasar pemberian insentif/disentif pemanfaatan ruang yang sesuai dengan zonasi penataan ruang;</li><li>4. penyusunan dan penetapan Perda <i>RDTR</i> dan <i>PZ</i>;</li><li>5. penyusunan dan penetapan Perbup <i>RTBL</i>;</li><li>6. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian, pemanfaatan tata ruang;</li><li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>VI.</b>	<b>KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>		

	1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi.	melaksanakan perencanaan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman standarisasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>2. menyiapkan, menginventarisasi data dan informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>3. penyusunan, rencana, program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>4. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program dan kegiatan dalam Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman;</li><li>5. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;</li><li>6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</li></ol>
	2) Kelompok Sub Substansi Perumahan	melaksanakan penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perumahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja kegiatan perumahan;</li><li>2. pengumpulan dan pemuktahiran data perumahan;</li><li>3. penyusunan perencanaan, pembiayaan, penyediaan dan pembangunan serta penyelenggaraan rumah umum, rumah khusus, rumah swadaya dan Bantuan Peningkatan Rumah Tidak Layak Huni (BPKRTLH);</li><li>4. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi perumahan;</li><li>5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	3) Kelompok Sub Substansi	melaksanakan penyiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan teknis kegiatan Kawasan</li></ol>

	<p>Kawasan Permukiman, Prasarana dan Utilitas Umum</p>	<p>penyelenggaraan kebijakan di lingkup kawasan permukiman, prasarana, sarana dan Utilitas Umum.</p>	<p>permukiman, pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyusunan pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman, pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan kawasan permukiman, pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);</li> <li>4. penyusunan standar dan pedoman kawasan permukiman, pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);</li> <li>5. penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);</li> <li>6. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kawasan permukiman, prasarana dan utilitas umum;</li> <li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p><b>VII. KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI</b></p>			
	<p>1) Kelompok Sub Substansi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Kontruksi</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, koordinasi, administrasi, pengawasan teknis dan pelaporan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi jasa konstruksi wilayah kabupaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana dan program pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;</li> <li>2. penyebaran peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;</li> <li>3. pengawasan tertib usaha, penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;</li> <li>4. peningkatan pengawasan kemampuan teknologi dalam penggunaan dan nilai tambah jasa dan produksi konstruksi;</li> <li>5. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;</li> <li>6. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi serta</li> </ol>

			<p>tertib penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;</li> <li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	2) Kelompok Sub Substansi Pengujian dan Pengendalian Mutu	melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah ketatausahaan, pengujian bahan bangunan dan geologi serta pengendalian mutu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana dan program pengujian dan pengendalian mutu;</li> <li>2. penyusunan standar administrasi dan teknis pengujian dan pengendalian mutu fisik konstruksi;</li> <li>3. pelayanan jasa pengujian bahan bangunan dan tanah geologi serta pengujian mutu sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;</li> <li>4. pengendalian mutu pelaksanaan fisik konstruksi;</li> <li>5. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengujian dan pengendalian mutu;</li> <li>6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	3) Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Peralatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana dan program kerja operasional Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Peralatan;</li> <li>2. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pelaksanaan jasa konstruksi;</li> <li>3. pemberdayaan jasa konstruksi dan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;</li> <li>4. menyiapkan dan mengumpulkan data harga satuan</li> </ol>

			<p>bahan dan upah (<i>basic price</i>), Analisa Standar Belanja (ASB), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), dan administrasi kontrak sewa alat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk usulan penghapusan aset peralatan konstruksi;</li><li>6. penyimpanan dan pemeliharaan peralatan konstruksi;</li><li>7. pengelolaan administrasi dan penugasan tenaga operator peralatan konstruksi;</li><li>8. pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemakaian peralatan konstruksi baik dalam lingkungan dinas atau oleh pihak lain;</li><li>9. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan jasa konstruksi dan peralatan;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</li></ol>
--	--	--	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 15 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN**  
**SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

## FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

### KOP SURAT

---

### SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum.

### MEMERINTAHKAN

- KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : *Sekretariat /Bidang.....*  
*pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)*
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022

a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1. ....
- 2.