



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 60 TAHUN 2023**

**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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, 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. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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.
- (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**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Bidang Bina Marga;
  - g. Bidang Cipta Karya;
  - h. Bidang Jasa Konstruksi;
  - i. Bidang Tata Ruang;
  - j. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - k. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - l. 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.

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. 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;

- b. penyusunan rencana strategis dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi keuangan dan aset, perencanaan dan evaluasi, umum dan kepegawaian sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  - f. menyelenggarakan urusan sumber daya air sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  - g. menyelenggarakan urusan bina marga sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  - h. menyelenggarakan urusan cipta karya sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;

- i. menyelenggarakan urusan jasa konstruksi sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- j. menyelenggarakan urusan tata ruang sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- k. menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program, anggaran dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan informasi publik dan urusan umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
  - c. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, pengelolaan informasi dan dokumentasi serta penataan organisasi dan tata laksana dinas;
  - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan, BNPB dan BLU;
  - e. pemberian petunjuk, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan bawahan;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pekerjaan umum dan kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - f. melaksanakan pekerjaan keuangan dan aset sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - g. melaksanakan pekerjaan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
  - b. perencanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dinas;
  - d. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. pengembangan inovasi sektor umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah;
  - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. 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;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian (Nota/Memo Dinas, Surat Keputusan, Surat Perintah, Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan/Uji Kompetensi/Ijin belajar/Tugas belajar/Keterangan belajar/Memiliki Ijazah Yang lebih Tinggi) sesuai dengan prosedur dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepegawaian internal;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi mutasi (Usulan kenaikan Pangkat/Jabatan/Rotasi) dan pengembangan kepegawaian (Pelatihan/Bimbingan teknis/Sharring Knowledge) sesuai dengan rencana operasional dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kesejahteraan pegawai (BPJS, KGB) sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepegawaian internal;
- h. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Kinerja PNS di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka layanan fasilitasi kinerja internal;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dan aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dan aset dinas;
  - b. perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan aset dinas;
  - c. pelaksanaan rencana dan program, penatausahaan, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara dinas;
  - d. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset dinas;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah;
  - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan inventarisasi aset barang sesuai dengan prosedur dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepegawaian internal;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan rencana operasional dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepegawaian internal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - b. pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air dan wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - c. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. pembentukan dewan sumber daya air dan wilayah sungai atau dengan nama lain di tingkat kabupaten;
  - e. penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
  - g. penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
  - h. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
  - i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Sumber Daya Air;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pekerjaan perencanaan dan evaluasi bidang sumber daya air sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- f. melaksanakan pekerjaan pengembangan sumber daya air sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas 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.

- (2) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
  - b. pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
  - c. pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan teknis Bidang Bina Marga;
  - d. penanganan keadaan darurat jalan dan jembatan baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
  - e. penyelenggaraan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - f. pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;
  - g. pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kabupaten;
  - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Bina Marga;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pekerjaan perencanaan dan evaluasi bidang Bina Marga sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - f. melaksanakan pekerjaan jalan dan jembatan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- g. melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan/ perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan pengelolaan data Bidang Cipta Karya;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Cipta Karya;
  - c. pengidentifikasian permasalahan Bidang Cipta Karya;
  - d. pembinaan teknis dalam bidang tata bangunan dan penataan lingkungan serta air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
  - f. penetapan rencana kebijakan dan strategi wilayah dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan (mengacu kepada kebijakan nasional);
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Cipta Karya;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Cipta Karya berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pekerjaan perencanaan dan evaluasi bidang Cipta Karya sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - f. melaksanakan pekerjaan air bersih dan penyehatan lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - g. melaksanakan pekerjaan tata bangunan dan penataan lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 12**

- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi.
- (3) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga konstruksi;
  - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan Bidang Jasa Konstruksi;
  - d. penyiapan dan mengumpulkan harga satuan upah dan bahan/basic price, analisa standar belanja/ASB, harga standar pokok kegiatan/HSPK;
  - e. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis;
  - f. penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;
  - g. pengawasan tertib usaha penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pekerjaan pengaturan dan pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- f. melaksanakan pekerjaan pengujian dan pengendalian mutu sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan pekerjaan pemberdayaan jasa konstruksi dan peralatan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 13**

- (3) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengaturan pengendalian pengawasan, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis dan program Bidang Tata Ruang;
  - b. pengoordinasian kebijakan program Bidang Tata Ruang;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan memantapkan kepastian regulasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati terkait pemanfaatan ruang;
  - d. penyiapan bahan perumusan perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah;
  - e. penyelenggaraan Pekerjaan Umumisasi bidang penataan ruang;

- f. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - g. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
  - h. penyiapan bahan perumusan ketentuan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;
  - i. memberikan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;
  - j. menentukan, pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;
  - k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Tata Ruang;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pekerjaan pengaturan dan pembinaan Ruang sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - f. melaksanakan pekerjaan pengendalian, pemanfaatan tata ruang sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 14**

- (4) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan dan Kawasan permukiman.
- (5) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengaturan standarisasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyusunan bahan perumusan program dan rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pekerjaan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- f. melaksanakan pekerjaan perumahan sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan pekerjaan kawasan permukiman, prasarana dan utilitas umum sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib 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 Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kelima**  
**Laporan**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

### **BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS Pasal 17**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf 1 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.



- (3) 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 peraturanperundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

### **Pasal 19**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pekerjaan Umum sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pekerjaan Umum 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 20**

- (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 21**

- (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 Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (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 22**

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

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 23**

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 24**

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 25**

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 IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pekerjaan Umum dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 15 Tahun 2022 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 2022 Nomor 593), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

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 29 Desember 2023

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**ttd**

**RICHARD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR  
692**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**ERDISITO, SH**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

