



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 061/4301/B. Org-KL, tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) Tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
23. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah dan atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
24. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran.
25. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala.
26. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
27. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
28. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung.
29. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.
30. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
31. Bagian-bagian Jalan adalah bagian-bagian jalan yang meliputi ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan.
32. Ruang manfaat jalan adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, tinggi dan kedalaman tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara jalan dan digunakan untuk badan jalan, saluran tepi jalan, dan ambang pengamanannya.
33. Jembatan adalah suatu struktur konstruksi yang berfungsi untuk menghubungkan dua bagian jalan yang terputus oleh adanya rintangan-rintangan seperti lembah yang dalam, alur sungai saluran irigasi dan pembuang.
34. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi air permukaan, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi rawa.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pekerjaan Umum;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pekerjaan Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Teknis, membawahkan:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Bina Marga meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Bina Marga yang meliputi pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data dan penyampaian laporan Bina Marga;
- d. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- e. mengkoordinasikan, mengevaluasi pengawasan ketaatan mutu atas pelaksanaan rencana teknis seluruh kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bina Marga;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Marga;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Marga; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan dan peningkatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman oprerasional penyelenggaraan jalan Kabupaten/desa, penetapan status jalan Kabupaten/ Desa serta menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan Kabupaten/Desa;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan jalan;
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan jalan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Jalan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan jalan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan jalan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan dan peningkatan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun dan melaksanakan administrasi teknis dalam pelaksanaan kegiatan sampai dengan serah terima kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan jembatan;
- d. merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan jembatan Kabupaten/Desa dan jembatan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta memberikan petunjuk untuk perencanaan umum, penyusunan pedoman operasional, status jembatan penyelenggaraan jembatan Kabupaten/Desa;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan teknis, pengembangan teknologi terapan, anggaran pembiayaan dan pelaksanaan konstruksi jembatan Kabupaten/Desa.
- g. merencanakan kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan jembatan;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi para pelaksanaan tugas dilapangan urusan jembatan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan jembatan;

- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan jembatan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan jembatan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan oprasional penyelenggaraan jembatan Kabupaten/Desa dan jembatan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman oprasional penyelenggaraan dan penetapan status jembatan Kabupaten/Desa.
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan, pengembangan teknologi terapan dibidang jembatan Kabupaten/Desa;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen jembatan Kabupaten/Desa;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi para pelaksanaan tugas dilapangan urusan pembangunan dan penggantian jembatan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Cipta Karya

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Cipta Karya meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Cipta Karya meliputi bina teknik bangunan gedung, bangunan gedung, dan pemeliharaan bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung, pemanfaatan bangunan gedung, pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan berkala bangunan gedung;

- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Cipta Karya;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Cipta Karya;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Cipta Karya; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Teknik Bangunan Gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan kebijakan pembangunan gedung pemerintah, standar harga dan bahan bangunan gedung pemerintah, penilaian taksasi bangunan;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan rekomendasi Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan penataan bangunan gedung;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penataan bangunan gedung;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penataan bangunan gedung; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembangunan, renovasi, rehabilitasi, perawatan dan keselamatan bangunan gedung pemerintah;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun dan melaksanakan administrasi teknis dalam pelaksanaan kegiatan sampai dengan serah terima kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah;
- e. merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta memberikan petunjuk untuk perencanaan umum, penyusunan pedoman operasional, status bangunan gedung pemerintah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk perencanaan teknis, pengembangan teknologi terapan, anggaran pembiayaan dan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;

- h. merencanakan kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM bangunan gedung pemerintah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi para pelaksanaan tugas dilapangan bangunan gedung pemerintah;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bangunan gedung;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan bangunan gedung;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bangunan gedung; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemeliharaan bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
- d. merencanakan kegiatan oprasional penyelenggaraan pengendalian, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman oprasional penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan, pengembangan teknologi terapan bangunan gedung pemerintah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan manajemen bangunan gedung pemerintah;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi urusan pembangunan dan penggantian bangunan gedung pemerintah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemeliharaan bangunan gedung;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemeliharaan bangunan gedung;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemeliharaan bangunan gedung; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Sumber Daya Air meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan irigasi, pemanfaatan sungai, waduk, danau, rawa dan pantai, pemeliharaan irigasi sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, merencanakan bahan penyusunan program dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terhadap pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi serta pemeliharaan dan bina manfaat bidang sumber daya air;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan penyampaian serta penyajian laporan pekerjaan di bidang sumber daya air;
- e. mengkoordinasikan konsep sasaran program kegiatan dan penyusunan pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis proyek perencanaan dan evaluasi bidang sumber daya air;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pengawasan ketaatan mutu atas pelaksanaan rencana teknis seluruh kegiatan bidang sumber daya air;
- g. mengkoordinasikan pembinaan bantuan teknis pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air serta konservasi dan penyusunan bahan tindakan tanggap darurat penanggulangan bencana alam/banjir;
- h. mengkoordinasikan pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi dibidang sumber daya air
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan sumber daya air;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sumber daya air;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sumber daya air; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan dan menyiapkan bahan operasional untuk sosialisasi Norma Standart Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan SPM serta merencanakan kegiatan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi teknis, drainase, penanganan bencana alam, kebijakan perencanaan pemanfaatan pengendalian serta melaksanakan pengumpulan data potensi penyedia Sumber Daya air;
- d. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum dibidang bangunan dan jaringan irigasi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan katalog, pengintegrasian basis data pengelolaan sumber daya air dan menginventarisasi irigasi serta publikasi data;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian irigasi kecil/ pedesaan jaringan *tersier*, pengumpulan data informasi pemetaan daerah banjir sebagai bahan penyusun teknis pengendalian banjir, dan menyiapkan bahan untuk pembangunan peningkatan irigasi primer dan sekunder;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembangunan peningkatan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan irigasi;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan irigasi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan irigasi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemanfaatan sungai, danau waduk, rawa dan pantai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitas pemanfaatan sungai, danau, waduk, rawa dan pantai;
- d. merencanakan kegiatan pembinaan pengembangan dan konservasi sumber daya air;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan konstruksi, konservasi sumber daya air, pengendalian daya rusak air, persiapan operasi dan pemeliharaan serta laporan di bidang sungai, pantai, danau dan waduk;
- f. merencanakan pembinaan bantuan teknik dalam pelaksanaan pengawasan, persiapan operasi pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air, pemanfaatan air tanah, rencana penyediaan air baku berdasarkan keseimbangan tata air serta pengembangan prasarana jaringan tambak dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi, rekomendasi perizinan serta pengawasan penggunaan air permukaan, sumber air dan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- h. merencanakan kegiatan pemantauan kelayakan pemanfaatan operasi sarana dan prasarana sungai, danau, waduk, bendungan, air baku, rawa, pantai serta rehabilitasi daerah aliran sungai, waduk;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan sungai, danau waduk, rawa dan pantai;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sungai, danau waduk, rawa dan pantai;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sungai, danau waduk, rawa dan pantai; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemeliharaan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan air irigasi dan pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
- d. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan pemantauan pengamanan sumber daya air sepanjang daerah aliran sungai dan *reservoir*;
- e. merencanakan pemberian petunjuk dan menyiapkan bahan operasi jaringan irigasi, pemanfaatan pembagian air irigasi, saluran pembuang serta pengaturan bangunan pelengkap;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kalibrasi bangunan ukur, bangunan debit air dan kehilangan air;
- g. memberi petunjuk dan melaksanakan penyiapan bahan rencana tata tanam dan pola tanam serta pembagian air irigasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknik untuk perijinan pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, pembongkaran bangunan air atau saluran irigasi pada jaringan irigasi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemeliharaan irigasi;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemeliharaan irigasi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemeliharaan irigasi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Teknis

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Teknis meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan teknis yang meliputi perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian dan Inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LKjIP urusan Dinas;
- d. mengkoordinasikan konsep pengolahan data perencanaan teknis;
- e. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan teknis;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan teknis;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan teknis;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan teknis; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkompilasi penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LAKIP Dinas;
- d. merencanakan pengolahan data perencanaan teknis;
- e. memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan perencanaan teknis;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan perencanaan teknis;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan perencanaan teknis;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perencanaan teknis; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dilingkungan Dinas;
- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pengawasan dan pengendalian;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengawasan dan pengendalian;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengendalian; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep pengolahan data inventarisasi;
- e. menentukan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan pelaksanaan inventarisasi terhadap aset;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan inventarisasi dan pelaporan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan inventarisasi dan pelaporan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan inventarisasi dan pelaporan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong,
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

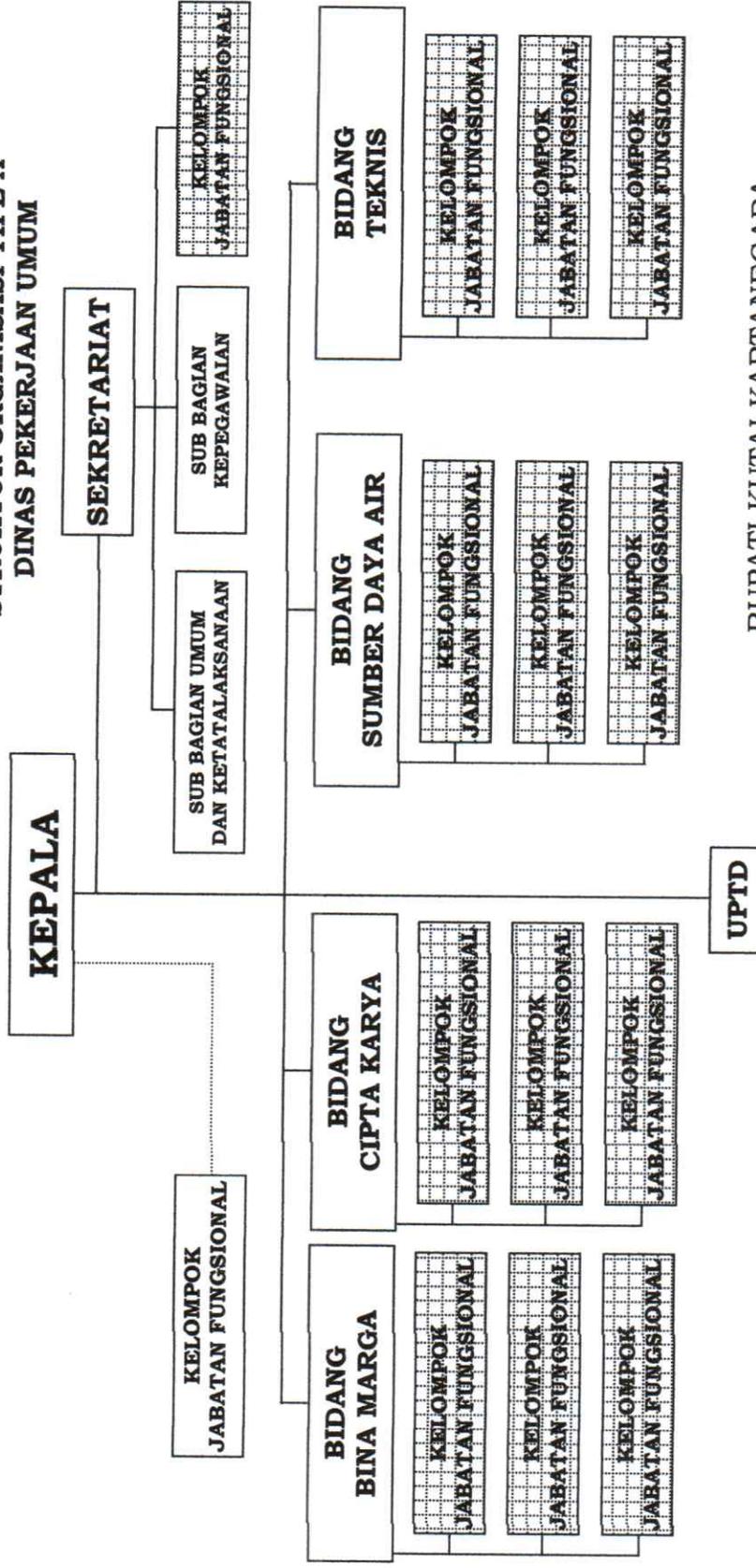
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 16

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum *R.*


Purnomo, SH., MH
Nip19780505 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 16 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA
 DINAS PEKERJAAN UMUM

**STRUKTUR ORGANISASI TIPE A
 DINAS PEKERJAAN UMUM**



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

ttd

EDI DAMANSYAH

(Signature)

Edi Damansyah, S.H., M.H.

Nip.19780605 20021 002