



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi.
8. 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.
9. Ruang Milik Jalan yang disingkat Rumija adalah ruang manfaat jalan dan sejalur tanah tertentu di luar manfaat jalan yang diperuntukkan bagi ruang manfaat jalan, pelebaran jalan, penambahan jalur lalu lintas di masa datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan jalan dan dibatasi oleh lebar, kedalaman dan tinggi tertentu.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi dan mengkoordinir:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Jalan;
 - b. Sub Koordinator Jembatan;
 - c. Sub Koordinator Database Kebinamargaan dan Pembinaan Jasa Kontruksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Penataan Gedung;
 - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. Sub Koordinator Ruang Terbuka Hijau;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Permukiman;
 - c. Sub Koordinator Prasarana Sarana Utilitas;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Ahli Muda.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan permukiman melalui bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang penataan ruang serta bidang perumahan dan permukiman dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, dan UPTD serta kelompok jabatan fungsional;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan permukiman di bidang bina marga, cipta karya, penataan ruang serta perumahan dan permukiman;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan permukiman di bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang penataan ruang serta bidang perumahan dan permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas umum pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan permukiman di bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang penataan ruang serta bidang perumahan dan permukiman;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. menetapkan SOP/pedoman/norma strandart prosedur dan kriteria (NSPK) kebinamargaan, keciptakaryaan, penataan ruang serta perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan umum pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan permukiman di bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang penataan ruang serta bidang perumahan dan permukiman, dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Dinas;

- k. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun rencana program dan kegiatan Sarana Dan Prasarana Kebinamargaan, Keciptakarya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- m. menyelenggarakan penyediaan, pengawasan dan pengendalian Sarana Dan Prasarana Kebinamargaan, Keciptakarya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- n. menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang Bina Marga, Cipta Karya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- o. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan Kebinamargaan, Keciptakarya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- p. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran Kebinamargaan, Keciptakarya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- q. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan Kebinamargaan, Keciptakarya, Penataan Ruang serta Perumahan dan Permukiman;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, pengelolaan aset, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, pengelolaan aset, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi pengelolaan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas ;
 - o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - p. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - r. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/individu;
 - s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dinas dan individu;
 - t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
 - u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - v. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/Kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun perencanaan strategis (renstra) dinas;
 - f. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - g. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dinas;
 - i. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - k. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - l. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/Kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan umum, perlengkapan dan kepegawaian dinas;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan inventaris dan persediaan dinas;
 - h. menyusun laporan analisis kebutuhan pegawai dan analisis jabatan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang penunjang pelaksanaan pemeliharaan inventaris dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas dan pengelolaan aset;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan barang unit dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas, dan atau sekretaris/kepala bidang;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/Kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta database kebinamargaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan serta database kebinamargaan dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan serta database kebinamargaan dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan dan konsultasi sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi Jalan, Jembatan dan Penahan Badan Jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - h. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, dan serta sarana pendukung lainnya;
 - k. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - l. pengendalian atas pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - m. pelaksanaan fungsi lain kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas.

- (3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan penyusunan database kebinamargaan dan pengadaan dan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - g. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - h. mengendalikan pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan pada ruang milik jalan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya sesuai dengan rencana Dinas;
 - j. melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan berdasarkan database kebinamargaan meliputi jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - k. menyusun SOP/pedoman/norma standart prosedur dan kriteria (NSPK) kebinamargaan;
 - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/Kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

- (4) Sub Koordinator Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Jalan sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi Jalan dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - d. menyusun pemutakhiran program – program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Penahan Badan Jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) sarana pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - j. melakukan survey, analisis struktur jalan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - k. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (5) Sub Koordinator jembatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator jembatan sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan plat duicker;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pembangunan dan pemeliharaan jembatan Dan Plat Duicker;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jembatan Dan Plat Duicker;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan plat duicker;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan plat duicker;
 - i. melakukan survey struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan plat duicker;
 - j. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan plat duicker;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (6) Sub Koordinator Database Kebinamargaan dan Pembinaan Jasa Kontruksi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Database Kebinamargaan dan Pembinaan Jasa Kontruksi sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;
 - b. menyiapkan rekomendasi terhadap hasil leger jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - c. menyusun dan melaksanakan program-program, pengelolaan, menyajikan, menyimpan, memelihara, dan melakukan kegiatan pemutakhiran database jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) leger jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan leger jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan survey, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status, fungsi, peta jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;

- g. melakukan pengkajian dan pemantauan tentang pemanfaatan ruang milik jalan, jembatan, dan penahan badan jalan, drainase, serta sarana pendukung lainnya;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasilitas umum (utilitas) pada ruang milik jalan (Rumija);
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.

Bagian Keempat Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan penataan bangunan dan Pembina Jasa Konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategi, dan rencana induk penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan Pembina Jasa Konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan Pembina Jasa Konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung, dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan Gedung
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan dan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung;

- h. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan Gedung;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi serta penyelenggaraan bangunan gedung
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - k. pemberian rekomendasi atas penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG);
 - l. monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan pembangunan Gedung yang telah mendapat persetujuan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan bangunan gedung, penyelenggaraan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi;
 - c. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis kegiatan penataan bangunan gedung, penyelenggaraan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan bangunan gedung, penyelenggaraan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi;
 - e. Menyusun pedoman Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) pemerintah di kabupaten;
 - f. Menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) kegiatan penataan bangunan gedung, penyelenggaraan bangunan gedung dan pembina jasa konstruksi;
 - g. Memberikan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG);
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Penataan Gedung mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Penataan Gedung sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;

- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
 - d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
 - e. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
 - f. Melaksanakan tertib penyelenggaraan gedung yang menjamin keandalan bangunan;
 - g. Menyusun standar teknis bangunan;
 - h. Menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan serta sarana prasarannya;
 - i. Menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan bangunan serta sarana prasarannya;
 - j. Menyusun pedoman Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) pemerintah di kabupaten;
 - k. Melaksanakan penilaian dan taksiran harga terhadap bangunan gedung pemerintah di kabupaten;
 - l. Melaksanakan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - m. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Negara;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (5) Sub Koordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;
 - b. Menyusun kajian rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);
 - c. Mengelola Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Profesi Ahli (TPA);
 - d. Melaksanakan pendataan bangunan gedung;
 - e. Melaksanakan implementasi SIMBG;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - g. Melakukan Inspeksi/Penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung;

- h. Menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan bangunan gedung;
 - i. Melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung non pemerintah sesuai dengan Standar Teknis Bangunan Gedung;
 - j. Mengusulkan penertiban kepada perangkat daerah yang mempunyai tugas, fungsi dan wewenang di bidang penegakan Peraturan Daerah Kabupaten atas pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
 - k. Pelayanan permohonan persetujuan pembongkaran dan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB).
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (6) Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Rencana Kerja Dinas;
 - b. Menyusun pedoman, program, standar dan metode serta materi pelatihan keahlian dan ketrampilan konstruksi;
 - c. Melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi dan fasilitasi pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Konstruksi;
 - e. Mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
 - f. Penerbitan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil);
 - g. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis serta pembinaan tertib administrasi perijinan penyedia jasa konstruksi, dan pengembangan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi, serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu serta sistem manajemen keselamatan konstruksi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan penataan ruang dengan merencanakan pemanfaatan ruang meliputi RTRW, RDTR, RTBL dan rencana tata ruang turunan lainnya, dan mengendalikan pemanfaatan ruang dengan menjalankan fungsi sekretariat forum penataan ruang daerah dan memberikan rekomendasi KRK, melaksanakan penataan bangunan dan Lingkungannya dengan pengelolaan taman jalur hijau dan taman fungsi tertentu, pengelolaan penerangan jalan umum dan kewenangan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana induk yang terkait dengan penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum, penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum, serta penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan kewenangan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;

- g. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan Perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - i. pemberian rekomendasi pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - j. pengendalian atas pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - k. pelaksanaan fungsi lain kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun dokumen perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang dan ruang penyelenggaraan bangunan dan lingkungannya;
 - d. memberikan pertimbangan teknis perencanaan Keterangan Rencana Tata Ruang Kota/Kabupaten (KRK) dan pertimbangan teknis rencana tata ruang untuk Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi teknis pelaksanaan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - g. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan dan lingkungannya, pengelolaan penerangan jalan umum;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun pemutakhiran program-program perencanaan pemanfaatan ruang;
 - d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang;
 - e. menyiapkan bahan/data, dokumen perencanaan daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana tata ruang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kabupaten, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) dan rencana tata ruang kawasan lainnya;
 - f. mengintegrasikan, memaduserasikan, dan mengharmonisasikan rencana tata ruang Kabupaten Banyuwangi dengan rencana program pembangunan daerah, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau/kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, rencana tata ruang wilayah provinsi, rencana tata ruang kawasan strategis provinsi, dan rencana tata ruang wilayah kabupaten yang berbatasan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah atau rancangan peraturan kepala daerah tentang rencana tata ruang Kabupaten Banyuwangi dengan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah/Forum Penataan Ruang Daerah Kabupaten, Provinsi dan Kementerian Agraria Tata Ruang/BPN dalam rangka memperoleh persetujuan substansi rancangan peraturan daerah atau rancangan peraturan kepala daerah tentang rencana tata ruang Kabupaten Banyuwangi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan perencanaan ruang wilayah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pembinaan dan perencanaan ruang wilayah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan lainnya terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan penyusunan peta rencana tata ruang;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan tim koordinasi penataan ruang daerah/forum penataan ruang terkait dengan kegiatan pemanfaatan ruang daerah dan penyelenggaraan penataan ruang wilayah;
 - m. melaksanakan evaluasi kesesuaian dokumen perencanaan penataan ruang terhadap pemanfaatan ruang di daerah dan pengaruh dinamika perkembangan pembangunan daerah, Provinsi maupun Nasional;
 - n. melaksanakan penelitian dan pengembangan data/sistem informasi bidang penataan ruang;
 - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan ruang wilayah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (5) Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - c. menyusun pemutakhiran program-program pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan surat rekomendasi izin pemanfaatan ruang kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pengajuan konsep peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan lainnya terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
 - l. menyusun sistem rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
 - m. memberikan pertimbangan teknis Keterangan Rencana Tata Ruang Kota/Kabupaten (K RK);

- n. menyusun dan melaksanakan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan optimalisasi tugas dan fungsinya di bidang penataan ruang;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (6) Sub Koordinator Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - d. menyusun pemutakhiran program –program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - f. menyusun sistem data dan informasi Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - g. menyusun perencanaan pengembangan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta Pedestrian;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta pedestrian;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalur hijau pada ruang milik jalan beserta sarana pendukung lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan lingkungan;
 - m. memberikan rekomendasi izin perempesan/penebangan pohon dan pemanfaatan pedestrian di ruas jalan Kabupaten;

- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian kegiatan pembangunan Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan data informasi tentang Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan serta pengelolaan pada bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan dan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, strategi, rencana program dan kegiatan beserta penganggaran yang terkait dengan bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan analisis pembangunan dan pemeliharaan perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan, strategi serta rencana penyediaan perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan;

- c. merumuskan kebijakan tentang SOP/Pedoman/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta perijinan pembangunan perumahan, permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - d. melakukan identifikasi, rehabilitasi dan relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - e. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan, penyediaan dan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan serta rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten dan penyelenggaraan program penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. menyusun petunjuk teknis, pembahasan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan lingkungan permukiman, kualitas perumahan dan permukiman kumuh sistem pengelolaan air limbah domestik.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan monitoring pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik beserta sarana pendukung;
 - i. melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi rencana tapak/site plan beserta prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan;
 - c. menyusun petunjuk teknis, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan, penyediaan dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan serta rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
 - d. melakukan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - e. melakukan pengumpulan data dan verifikasi penerima bantuan rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;

- f. merencanakan, melaksanakan dan monitoring pembangunan/rehabilitasi rumah bagi korban bencana, pembangunan rumah khusus atau relokasi program kabupaten;
 - g. menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian perumahan, rehabilitasi dan relokasi rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
 - h. melakukan pembentukan dan pelatihan tenaga pendamping dan fasilitator lapangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (5) Sub Koordinator Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pembahasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan lingkungan permukiman, kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. melakukan identifikasi dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
 - d. melakukan penyusunan rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - e. melakukan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.
- (6) Sub Koordinator Prasarana Sarana Utilitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Koordinator Prasarana Sarana Utilitas sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan monitoring pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik beserta sarana pendukung;
 - d. melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - e. melakukan sosialisasi pengembangan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;

- f. merencanakan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada kepala dinas dan atau kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 80), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

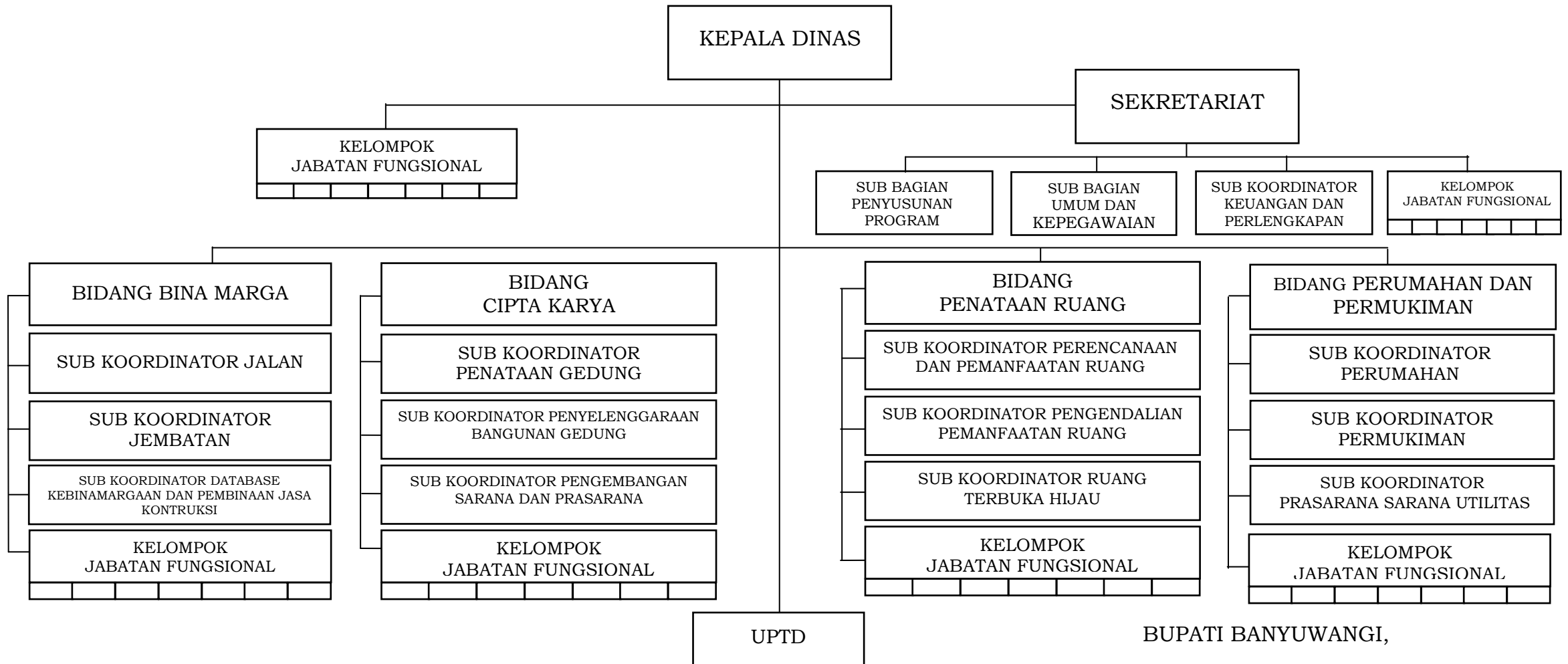
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 85

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 85 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
 UMUM, CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS