



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Tata Ruang;
- f. Bidang Cipta Karya;
- g. Bidang Bangunan Gedung;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

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

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 7

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

- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.



- (3) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pembangunan Jalan Dan Jembatan; dan
  - b. Subkoordinator Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan rehabilitasi, pemanfaatan dan kerjasama;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi, pemanfaatan dan kerjasama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi, pemanfaatan dan kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pembangunan Dan Rehabilitasi; dan
  - b. Subkoordinator Operasi Pemeliharaan Dan Kerjasama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan perencanaan, pembinaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang; dan

- b. Subkoordinator Pemanfaatan Dan Pengendalian Tata Ruang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan perumahan, permukiman kawasan strategis, penyehatan lingkungan dan air bersih
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perumahan, permukiman kawasan strategis, penyehatan lingkungan dan air bersih;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perumahan, permukiman kawasan strategis, penyehatan lingkungan dan air bersih untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perumahan, permukiman kawasan strategis, penyehatan lingkungan dan air bersih; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Permukiman Kawasan Startegis; dan
  - b. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Bangunan Gedung

## Pasal 19

- (1) Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan bidang bangunan, lingkungan dan bina jasa konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada bangunan, lingkungan dan bina jasa konstruksi;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada bangunan, lingkungan dan bina jasa konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada bangunan, lingkungan dan bina jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

#### Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Bangunan Dan Lingkungan; dan
  - b. Subkoordinator Bina Jasa Konstruksi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.

#### Bagian Kesembilan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 21

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesepuluh

##### Bagan Susunan Organisasi

#### Pasal 22

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 27

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 34

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
Cap Ttd.  
KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 66

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**  
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

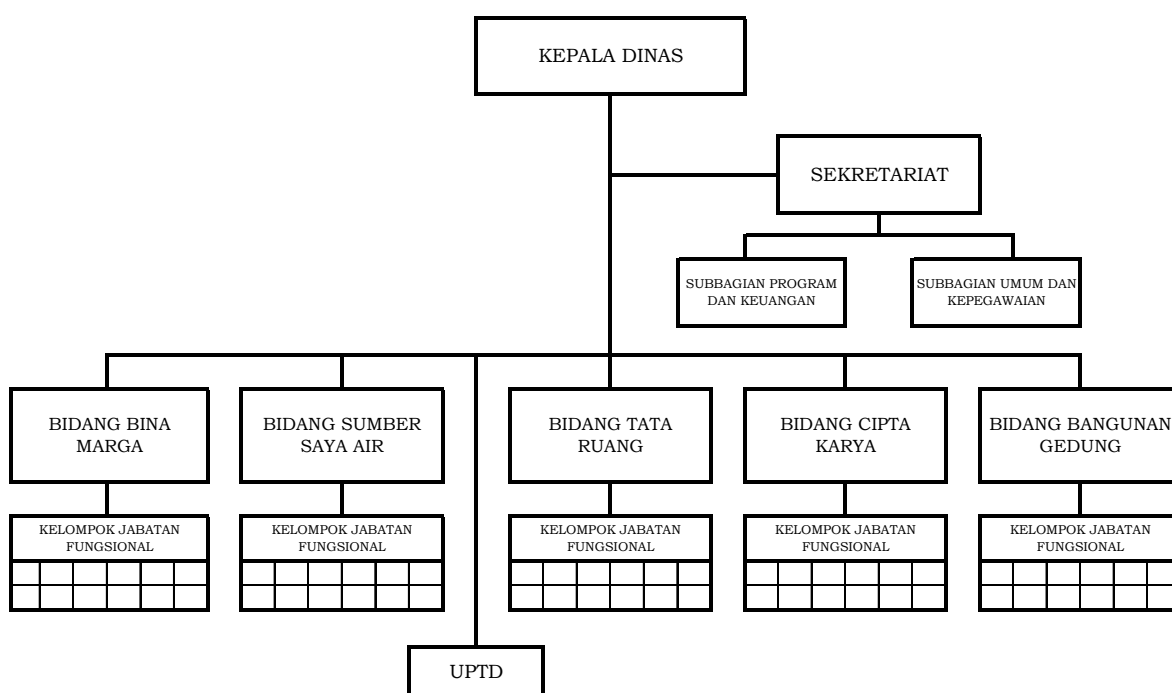
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN  
BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN  
BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG BINA MARGA

1. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN.

Subkoordinator Pembangunan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan kepada aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
- f. menyusun bahan untuk memberikan rekomendasi, izin, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang dan jalan;
- g. melaksanakan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan identifikasi untuk mendapatkan data kerusakan jembatan dalam rangka penggantian jembatan;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Subkoordinator Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- g. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR

### 1. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI

Subkoordinator Pembangunan Dan Rehabilitasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sumber daya air berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi;
- f. melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 2. SUBKOORDINATOR OPERASI PEMELIHARAAN DAN KERJASAMA

Subkoordinator Operasi Pemeliharaan Dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan operasi pemeliharaan dan kerjasama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis operasi pemeliharaan dan kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan program/kegiatan pemanfaatan dan kerjasama;
- f. menyusun standar operasional prosedur bidang sumber daya air;
- g. menyusun materi kerjasama dan menyiapkan rekomendasi perizinan bidang sumber daya air;
- h. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- j. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
- k. memfasilitasi pembentukan wadah koordinasi sumber daya air;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan kerjasama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan kerjasama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TATA RUANG

#### 1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN TATA RUANG

Subkoordinator Perencanaan Tata ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perencanaan tata ruang berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menyusun bahan fasilitasi kegiatan pembinaan dan perencanaan tata ruang;
  - f. menyusun bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan perencanaan tata ruang;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pembinaan dan perencanaan tata ruang;
  - h. menyusun bahan penetapan rencana tata ruang wilayah, daerah dan kawasan strategis;
  - i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi program/kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- g. memanfaatkan detail maupun rinci tata ruang sesuai perencanaan tata ruang;



- h. menyusun bahan pemberian dan pembatalan rekomendasi izin tata ruang sesuai maupun tidak sesuai dengan ketentuan rencana tata ruang wilayah daerah;
- i. menyusun bahan peraturan tentang tata ruang;
- j. menyusun bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG CIPTA KARYA

##### 1. SUBKOORDINATOR PERMUKIMAN KAWASAN STRATEGIS

Subkoordinator Permukiman Kawasan Strategis mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada permukiman kawasan strategis berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis permukiman kawasan strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penerapan dan penyesuaian peraturan instrument pembiayaan permukiman dan drainase;
- f. memfasilitasi bantuan teknis permukiman kawasan strategis dan drainase;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang cipta karya;
- h. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, strategi nasional perumahan, norma, standar, pedoman dan manual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan permukiman kawasan strategis dengan dana tugas perbantuan;
  - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana utilitas bantuan pusat dan pembentukan kelembagaan permukiman kawasan strategis di daerah;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan permukiman kawasan strategis;
  - l. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi program dan norma, standar, pedoman dan manual pembangunan permukiman;
  - m. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah yang terkait dengan pembangunan permukiman kawasan strategis dan drainase;
  - n. melaksanakan koordinasi dan melakukan kebijakan teknis drainase;
  - o. menyusun bahan dan melakukan survey, pendataan, dan inventarisasi prasarana drainase;
  - p. melakukan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase lintas kabupaten/kota;
  - q. menyusun bahan dan melakukan kajian dan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan drainase lintas kabupaten/kota;
  - r. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;
  - s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan permukiman kawasan strategis dan drainase berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan permukiman kawasan strategis dan drainase sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
2. SUBKOORDINATOR PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR BERSIH
- Subkoordinator Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penyehatan lingkungan dan air bersih berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan dan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan penetapan peraturan mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum, pelayanan air minum berdasarkan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelayanan minimal;
- f. menyusun bahan rekomendasi izin penyelenggaraan sanitasi dan air limbah di daerah;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah daerah termasuk badan pengusahaan pelayanan milik daerah;
- h. melaksanakan pengembangan sistem penyediaan air minum di daerah untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- j. melaksanakan penyediaan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penanganan bencana alam di daerah;
- l. memfasilitasi pembentukan lembaga tingkat Daerah sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
- o. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk daerah dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
- p. menyusun bahan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum di wilayah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan limbah tinja;
- s. membangun dan menyediakan sarana prasarana penanganan sampah dan pengolah lumpur tinja;

- t. menyediakan sarana pengangkutan dan jasa penyedotan lumpur tinja;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan air bersih program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan air bersih sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## V. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG BANGUNAN GEDUNG

### 1. SUBKOORDINATOR BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

Subkoordinator Bangunan Dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bangunan dan lingkungan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis bangunan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan bangunan umum;
- f. melaksanakan penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- g. menyusun bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung, rumah Negara dan bangunan umum yang menjadi aset Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan bangunan umum;
- j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung dan bangunan umum;
- k. memfasilitasi penyelesaian masalah pelayanan di bidang bangunan gedung;
- l. menyusun bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan umum;
- m. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan bangunan umum;
- n. menyusun bahan penetapan status bangunan umum yang dilindungi dan dilestarikan;
- o. melaksanakan pengendalian dan koordinasi penertiban pelestarian bangunan gedung dan bangunan umum yang dilindungi dan dilestarikan;
- p. memfasilitasi penyelesaian masalah pelayanan di bidang bangunan gedung dan bangunan umum;
- q. Memberikan pertimbangan teknis permohonan persetujuan bangunan gedung;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan program kerja bangunan agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR BINA JASA KONSTRUKSI

Subkoordinator Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bina jasa konstruksi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis bina jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
- f. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi
- j. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional ( non kecil dan kecil ) di wilayah Daerah;
- k. menyusun norma standar, prosedur, dan kriteria kerjasama konstruksian;
- l. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
- m. melakukan pelatihan, bimtek, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN