



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/ 304 /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

#### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;  
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
  - e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
  - f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR**

1. Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
  - e. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program pengelolaan sumber daya air;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
  - g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu perencanaan sumber daya air;
  - h. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - i. menyiapkan bahan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - j. menyiapkan bahan analisis mengenai dampak lingkungan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - k. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
  - l. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan sumber daya air;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik pengelolaan sumber daya air;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyerahan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - f. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
  - g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, embung, dan tampungan air pantai, bendungan, danau, situ, lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
  - e. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan alokasi air;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - h. melakukan persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
  - j. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - m. memfasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan kabupaten;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG BINA MARGA**

1. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
  - d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
  - g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - c. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan preservasi jalan dan jembatan;
  - b. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - e. melaksanakan pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - f. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.

#### **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG CIPTA KARYA**

1. Sub Koordinator Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan PLP, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - c. melakukan sinkronisasi program-program Keciptakaryaan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan Sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan SPAM, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - c. melakukan sinkronisasi program-program Keciptakaryaan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan SPAM Lintas Daerah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. Sub Koordinator Penataan Bangunan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - c. melakukan sinkronisasi program-program Keciptakaryaan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
  - h. menyiapkan bahan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
  - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**

1. Sub Koordinator Tata Ruang, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;



- g. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
  - h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
  - k. melaksanakan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pertanahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan pengelolaan aset Dinas;
  - b. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah;
  - d. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
  - e. memfasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - f. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat dalam daerah kabupaten;
  - i. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam dalam daerah kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
  - k. menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas;
  - l. menyiapkan bahan pencatatan dan pelaporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
  - m. menyusun aktualisasi data aset, pengamanan dan pemanfaatan aset Dinas untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - n. melakukan pengadaan survei, penelitian dan pembuatan rencana anggaran biaya teknis untuk kepentingan perencanaan teknis pengadaan/perbaikan fasilitas operasional;
  - o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan pemasangan patok-patok pengenal ruas jalan dan batas tanah sempadan;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang sarana prasarana;
  - b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan, penghitungan penyusutannya serta rencana kebutuhan suku cadang sesuai standar operasional pelaksanaan;
  - c. melaksanakan penyimpanan, pemanfaatan dan perawatan serta perbaikan alat-alat berat, kendaraan dan peralatan mekanik agar kondisinya tetap terjaga dengan baik;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan pemakaian alat-alat berat sesuai rencana kerja Dinas untuk mengestimasikan target pendapatan asli daerah (PAD);
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG BINA KONSTRUKSI**

1. Sub Koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengaturan jasa konstruksi;
  - d. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
  - d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERUMAHAN PERMUKIMAN**

1. Sub Koordinator Perumahan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
  - b. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
  - c. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
  - d. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
  - e. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
  - b. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - d. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan analisis teknis PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  - d. melaksanakan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**