



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Kapuas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kapuas.
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kapuas.
12. Kepala Dinas adalah Kepala DPUPR Kabupaten Kapuas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga

negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
18. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
28. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
29. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknistertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi

induknya.

30. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah ditetapkan dengan tipe A.
- (2) DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPUPR terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Bina Konstruksi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPUPR, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DPUPR

Pasal 4

- (1) DPUPR mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPR menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang Pekerjaan Umum

- dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi DPUPR; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPUPR berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun

- tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyalahi (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPUPR berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPUPR ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
 - h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturanyang berlaku;
 - i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat DPUPR berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat DPUPR kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksanadengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. penyiapan bahan analisis jabatan
 - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - n. penyelenggara urusan tata usaha;
 - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengantugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPUPR sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan DPUPR sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan DPUPR sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan DPUPR;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan DPUPR sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang

- tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, penyiapan, pengkajian, pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - b. pengumpulan, penyiapan, pengkajian dan pengolahan bahan serta data dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program anggaran;
 - c. pengumpulan, penyiapan, pengkajian dan pengolahan bahan serta data dalam rangka evaluasi pelaksanaan program anggaran;
 - d. pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berhubungan dengan perencanaan, kinerja dan evaluasi pengguna anggaran;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
 - f. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - g. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - h. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - i. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. pembinaan dan membimbing bendahara;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - l. pengusulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;

- m. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja DPUPR sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. mengumpulkan, menyiapkan, mengkaji, dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - c. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berhubungan dengan perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan Kinerja, LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan DPUPR sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. mengurus perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan DPUPR sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - l. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - m. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan DPUPR sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan

- pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelollan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - b. melakukan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - c. melakukan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. melakukan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi

- urusan pemerintah daerah kabupaten;
- e. melakukan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaansumber daya air; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikab oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang Bina Marga;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang bina marga;
 - b. melakukan pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknis jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - c. melakukan pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - d. melakukan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. melakukan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan

infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, Infrastruktur pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan sistem drainase serta pengembangan infrastruktur sistem air limbah domestik, dan persampahan dalam daerah kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten Kapuas melalui aplikasi SIMBG termasuk rekomendasi dan perhitungan indeks retribusi dan biaya retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
 - c. pelaksanaan pengembangan infrastruktur sistem drainase yang terhubung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengembangan Infrastruktur SPAM di daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengembangan infrastruktur sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan perhitungan analisa perawatan bangunan gedung dan analisa kebutuhan biaya pembangunan bangunan gedung negara berdasarkan surat permohonan dari instansi lain; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang cipta karya;
 - b. melakukan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah Kabupaten Kapuas melalui aplikasi SIMBG termasuk rekomendasi dan perhitungan indeks retribusi dan biaya retribusi persetujuan bangunan gedung;
 - c. melakukan pengembangan infrastruktur sistem drainase yang terhubung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
 - d. melakukan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - e. melakukan pengembangan sistem infrastruktur SPAM di daerah kabupaten;
 - f. melakukan pengembangan infrastruktur sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - g. melakukan perhitungan analisa perawatan bangunan gedung dan analisa kebutuhan biaya pembangunan bangunan gedung negara berdasarkan surat permohonan dari instansi lain; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan penataanruang;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pengawasan ruang;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitas kerjasama penataanruang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pengaturan penataan ruang melalui penyusunan dan penetapan pedoman yang memuat norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan penataan ruang melalui peningkatan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan penataan ruang serta peningkatan peran masyarakat dalam penyeenggaraan penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis perencanaan tata ruang melalui rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pemanfaatan ruang melalui pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang melalui penialian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pernyataan mandiri pelaku, penilaian perwujudan RTR, pemberian insentif dan disinsetif, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa penataan ruang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pengawasan ruang melalui pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penataan ruang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

dengantugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Konstruksi, penyelenggaraan pelatihan, sistem informasi, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi di wilayah kabupaten;
 - b. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan penerbitan perizinan berusaha bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan kebijakan pembinaan berupa penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi di wilayah kabupaten;
 - b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kabupaten;
 - c. menyelenggarakan penerbitan perizinan berusaha bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan kebijakan pembinaan berupa penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB V
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan DPUPR ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan DPUPR dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan DPUPR dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan

Bupati.

- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan DPUPR ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VI UPT

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat padawaktunya.

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 19

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

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan DPUPR memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di DPUPR disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabataneselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis daerah kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabataneselon IV.b.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPUPR dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 82 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

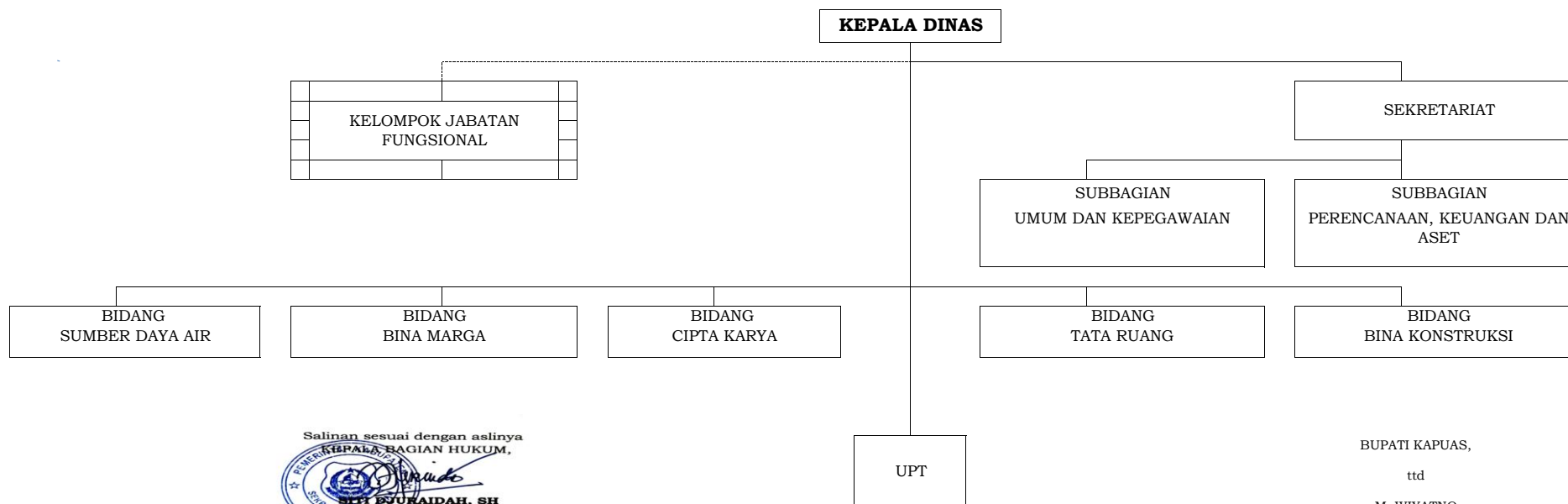
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 12 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KAPUAS



Salinan sesuai dengan aslinya
 BAGIAN HUKUM,

 H. HUDAIB, SH
 NIP. 49280116 200003 2 002

BUPATI KAPUAS,
 ttd
 M. WIYATNO