



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

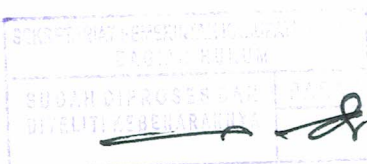
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 33 TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KAUR

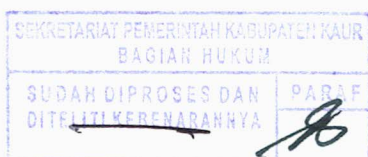
BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
 - bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kaur;

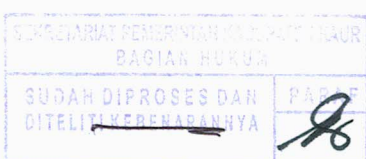
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 2018 Nomor 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KAUR.

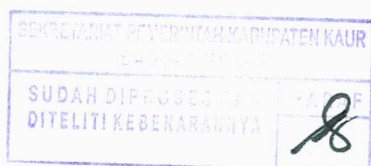
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

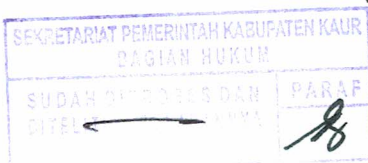
Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

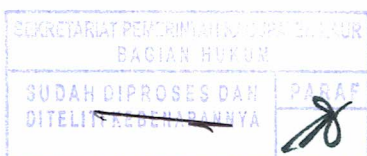
- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
- a. kepala Dinas.
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang Sumber Daya Air, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang Jasa Konstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang Penataan Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. unit Pelaksana Teknis;
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);



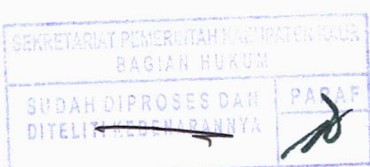
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pengoordinasian penyediaan rencana pembangunan infrastruktur dan pendukung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkungan tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan program dan kebijakan teknis, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengelolaan data dan informasi di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;



- e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi;
- f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah kewenangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. pengoordinasian bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Sekretariat Dinas terdiri dari :

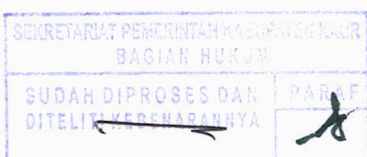
- a. sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan pengoordinasian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.



- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

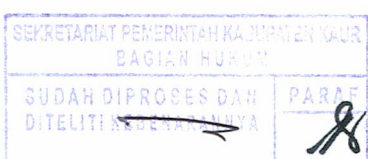
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, menyusun perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.

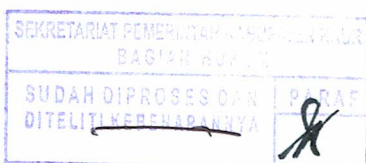


- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyiapan, pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan anggaran dinas;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan dinas;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik serta standar operasional prosedur pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - l. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkala;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 11

- (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, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - c. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - h. menghadiri rapat teknis di bidang sumber daya air;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Pasal 12

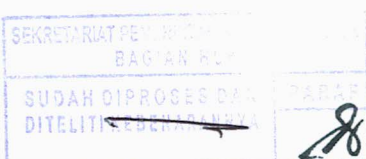
- (1) Bidang Sumber Daya Air membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi perencanaan teknik sumber daya air;
 - b. kelompok substansi pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - c. kelompok substansi operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
 - g. menghadiri rapat teknis bina marga;



- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang bina marga;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

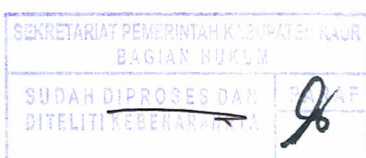
- (1) Bidang Bina Marga membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi perencanaan teknik dan evaluasi;
 - b. kelompok substansi pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - c. kelompok substansi preservasi jalan dan jembatan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang cipta karya;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang cipta karya;



- e. penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase daerah;
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan sistem persampahan regional;
- h. pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan strategis;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian bidang keciptakaryaan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

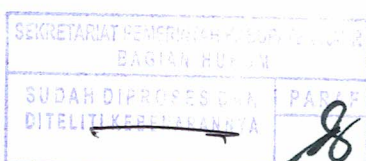
- (1) Bidang Cipta Karya membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi perencanaan teknik dan pengendalian;
 - b. kelompok substansi penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
 - c. kelompok substansi pelaksanaan penataan bangunan gedung dan permukiman.
- (2) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam

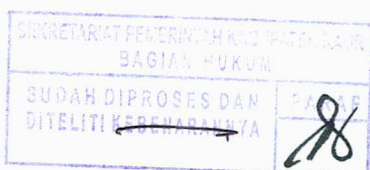
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - d. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - g. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi; peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - j. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - l. menghadiri rapat teknis jasa konstruksi;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.



Pasal 18

- (1) Bidang Jasa Kontruksi membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi pengaturan;
 - b. kelompok substansi pemberdayaan; dan
 - c. kelompok substansi pengawasan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 19

- (1) Bidang penataan ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. rencana pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - g. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
 - h. menghadiri rapat teknis penataan ruang
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;



- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Bidang kontruksi membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang; dan
 - b. kelompok substansi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- (3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dapat dibentuk UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

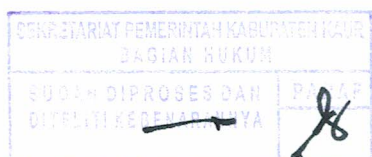
BAB IV

Bagian Kesatu

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 22

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

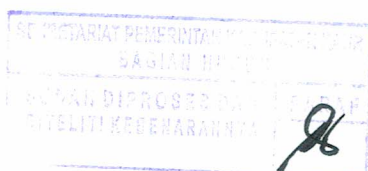


BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

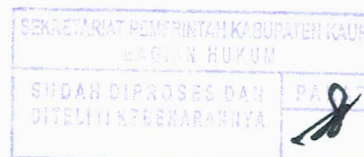
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor : 503) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal *19 Januari* 2023

BUPATI KAUR,



G. LISMIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, *20 Januari* 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : *1189*