



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Republik Indonesia 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. menyelenggarakan program dan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. menyelenggarakan dan memberi perijinan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. menyelenggarakan pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. menyelenggarakan koordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang terkait bidang perencanaan pembangunan daerah yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sumber Daya Air;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Cipta Karya;
- e. Bidang Bina Konstruksi;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. Bidang Penyehatan Lingkungan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan dinas;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi dinas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat-menyurat dan barang inventaris kantor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta aset lainnya;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan penyusunan program kerja Perencanaan dan Pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perencanaan dan pelaporan kegiatan perangkat daerah;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan perangkat daerah;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program perangkat daerah;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta perencanaan dan pelaporan lainnya lingkup perangkat daerah;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup perangkat daerah;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perangkat daerah serta UPTD;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 12

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Keuangan dan Aset.

BAB IV BIDANG SUMBER DAYA AIR

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan 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 kabupaten;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan menjaga ketertiban penggunaan sumber daya air;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Sumber Daya Air, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan SDA;
 - b. Kelompok Subtansi Pelaksanaan SDA; dan
 - c. Kelompok Substansi Operasi dan Pemeliharaan.

BAB V
BIDANG BINA MARGA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kebinamarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Marga meliputi penyusunan program, perumusan kebijakan, perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pemrograman, 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;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan Kebinamarga;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;

- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Bina Marga, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kelompok Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan.

BAB VI BIDANG CIPTA KARYA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan keciptakaryaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Cipta Karya diluar urusan perumahan dan permukiman, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;

- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan penyelenggaraan penataan ruang terbuka hijau (RTH);
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan memimpin penyusunan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian bidang;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Cipta Karya, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya;
 - b. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Cipta Karya; dan
 - c. Kelompok Substansi Pemeliharaan Cipta Karya.

BAB VII BIDANG BINA KONSTRUKSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bina Konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Bidang Bina Konstruksi sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kegiatan di bidang Bina Konstruksi;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi (untuk provinsi);
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan sistem informasi bina konstruksi;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan bina konstruksi;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha bina konstruksi;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan bina konstruksi;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan bina konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha bina konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Bina Konstruksi dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - b. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Bina Konstruksi; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawasan Bina Konstruksi.

BAB VIII
BIDANG TATA RUANG

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran, rencana kerja periodik dan rencana kerja tahunan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Bidang Tata Ruang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan tata ruang;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama tata ruang;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Tata Ruang, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
- a. Kelompok Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Kelompok Subtansi Pengendalian Tata Ruang; dan
 - c. Kelompok Substansi Penertiban Tata Ruang.

BAB IX
BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang penyehatan lingkungan;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian rencana program/kegiatan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan anggaran di bidang penyehatan lingkungan;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan perencanaan teknis dalam rangka penyiapan dokumen pembangunan, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten/kota;

- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten/kota;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengawasan pengendalian dibidang penyehatan lingkungan;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Penyehatan Lingkungan, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Penyehatan Lingkungan;
 - b. Kelompok Subtansi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan dan Limbah Domestik; dan
 - c. Kelompok Subtansi Pengembangan SPAM.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah selompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 18, Pasal 20, Pasal 22 dan Pasal 24 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi jabatan fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Unit Kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang - undangan.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 507

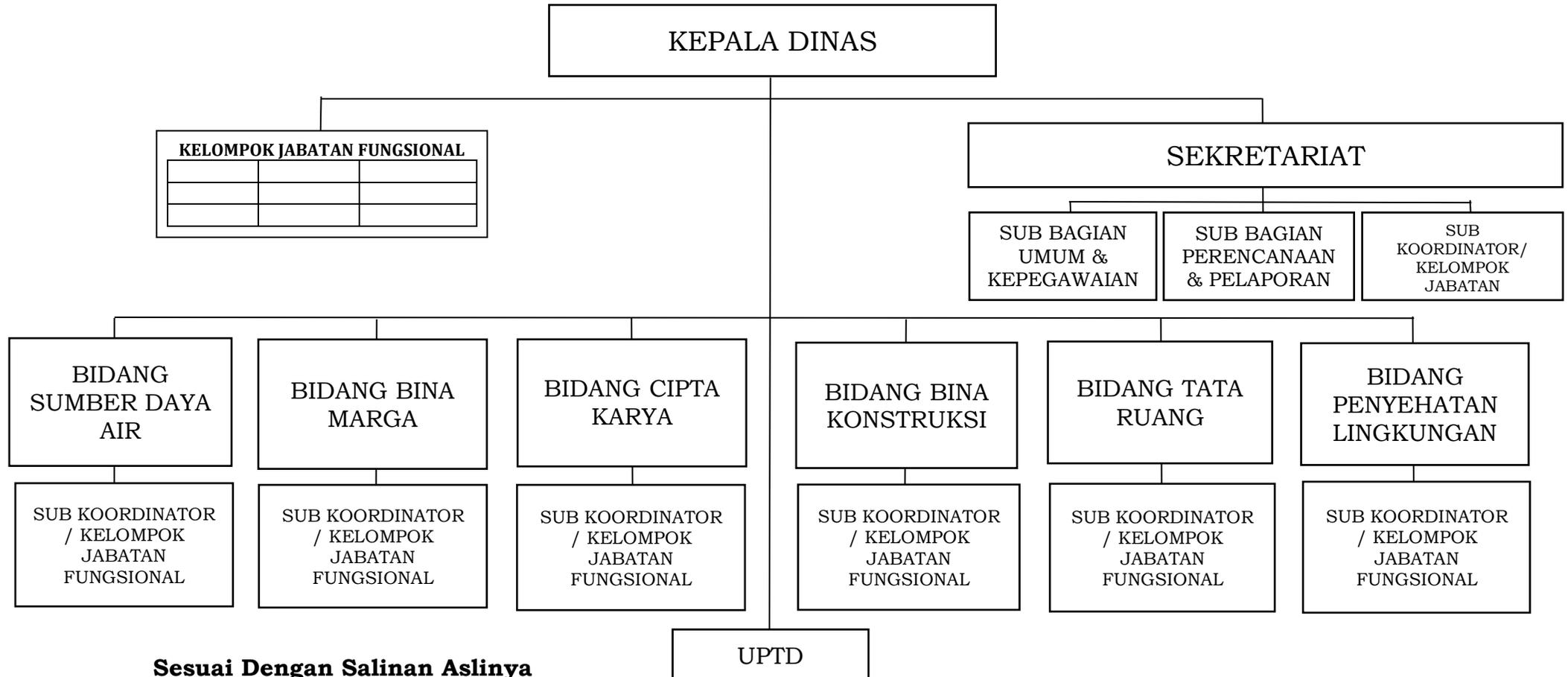
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 18 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
 Penata Tk. I
 NIP. 19840919 201101 1 006

DENDI RAMADHONA K.