



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2022 NOMOR 8

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan telah dilakukan pemecahan Dinas Pekerjaan Umum dan dibentuknya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan sudah tidak relevan lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

6. Peraturan ...

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), 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);

10. Peraturan...

10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati...

3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan
7. Sekretaris dan Penataan Ruang adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

(2) Dinas...

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;

1.Subbagian...

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Bina Kontruksi;
 - g. Bidang Tata Ruang;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Susunan Organisasi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. penyelenggara fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - f. pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan...

perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah, dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perencanaan umum dan anggaran dinas;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan kearsipan;
- g. penataan organisasi dan tata laksana;
- h. pengoordinasian penyusunan perundangan;
- i. pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. pelaksanaan kerumahtanggaan kantor.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perengkapan...

perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan asset serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan pengadaan, penyiapan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan tatalaksana pelaksanaan tugas dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kursi/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawain dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

w.melaksanakan...

- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g.melaksanakan...

- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian...

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 kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi...

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 mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan bina marga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai Tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan sistem...

sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah kabupaten;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan cipta karya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Bina Kontruksi

Pasal 12

- (2) Bidang Bina Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai Tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang

pembinaan...

pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi;
 - h. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan bina konstruksi; dan

pelaksanaan...

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penataan ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8...

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h diatur dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i 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 koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

pelaporan...

pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah

Kabupaten...

Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) 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.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 19

- (1) Kepala Unit Kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

dto

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2022 NOMOR 8

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



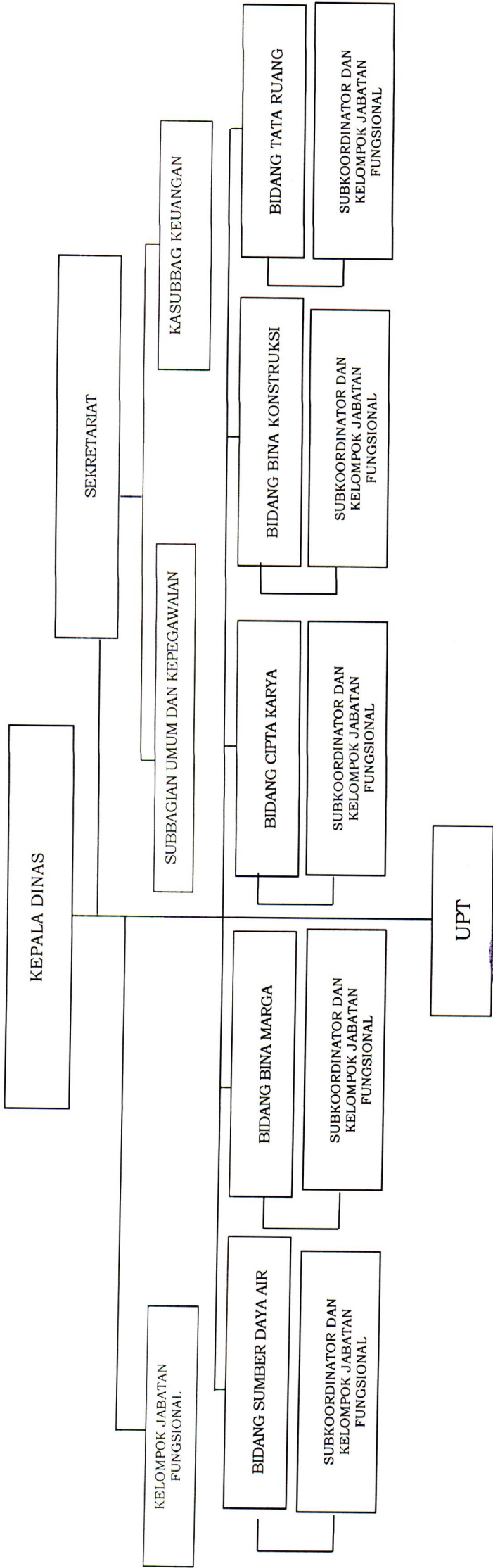
ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.

Pembina (IV/a)


NIP. 19850624 201001 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN WAY KANAN



BUPATI WAY KANAN,
dto
RADEN ADIPATI SURYA

Disahkan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
Pembina (V/a)
NIP. 19850624-201001 1 012