

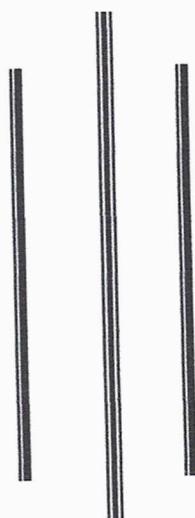


**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 81**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 81 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);

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 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang Pengairan dan bidang tata ruang dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Pengairan;
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pekerjaan umum, bidang penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;

- d. mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
- e. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
- f. menetapkan dan mengelola bidang pekerjaan umum jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
- g. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem pekerjaan umum, jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang;
- h. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, pengawasan, dan monitoring kegiatan bidang pekerjaan umum jalan dan jembatan, cipta karya, pengairan, penataan ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan hubungan kerja bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi program, perencanaan, LKjIP, Penja, IKU, Renja dan Renstra;
- e. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;

- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- b. membuat konsep, meneliti, mencatat dan membuat laporan bulanan Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin yang telah diterbitkan;
- c. mengajukan dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan rutin;
- d. meneliti SPPL-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- e. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- f. meneliti dan mengawasi pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja OPD;
- g. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- h. meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- i. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- j. membuat daftar permintaan gaji pegawai dan honorarium gaji pokok maupun kenaikan gaji berkala;
- k. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);

- o. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- p. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- q. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- r. meneliti dan memeriksa penggunaan aset Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggara urusan pemerintahan bidang pembinaan teknik jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis penyuluhan dan pelatihan para penyelenggara jalan dan jembatan Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan penyusunan pedoman pelaksanaan, pengawasan perencanaan pada penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengawasan teknis jalan jembatan serta pemeliharannya;
 - d. penyelenggaraan penyusunan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian, penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;

- f. penyelenggaraan pembinaan teknis bagi penyedia jasa pemborongan pekerjaan jasa konstruksi dan jasa pemborongan konsultasi baik perencanaan maupun pengawasan serta pengembangan teknologi terapan bidang jalan dan jembatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyusun pedoman, pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional dan pemeliharaan pembangunan, infrastruktur dan permukiman yang efisien serta penataan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan teknis keciptakaryaan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penataan bangunan dalam pengelolaan dan pemanfaatan bidang keciptakaryaan;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian jasa konstruksi pada pengelolaan bangunan gedung;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pembinaan teknis konstruksi bangunan gedung dalam pelaksanaan operasional dan pemanfaatan serta pemeliharaan bidang keciptakaryaan;

- e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan bidang keciptakaryaan;
- f. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi bidang keciptakaryaan, tata ruang, pertanahan dan pertamanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengairan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta melaksanakan pendataan dan perencanaan teknis dalam bidang pengairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rumusan, melakukan pendataan dan inventarisasi rawa dan irigasi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - b. menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang penanganan rawa dan irigasi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - c. mendata dan memverifikasi dan mengusulkan kepada instansi terkait pengembangan baru daerah irigasi dan atau daerah rawa yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bidang pengairan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring, pemetaan dan survey kondisi jaringan irigasi dan atau jaringan rawa yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- f. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait terhadap pengembangan sumber daya air dan mitigasi bencana akibat pengaruh daya rusak air yang disebabkan sungai-sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat;
- g. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait terhadap pengembangan dan pemanfaatan daerah irigasi dan atau rawa yang berlokasi di Kabupaten yang bukan merupakan kewenangan dari Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pembinaan bidang penataan ruang, pemanfaatan ruang dan Pertanahan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pengendalian dan pengawasan pemanfaatan rencana tata ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan penendalian fungsi bangunan sesuai dengan tata ruang;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan teknis terhadap izin mendirikan bangunan sesuai dengan tata ruang;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



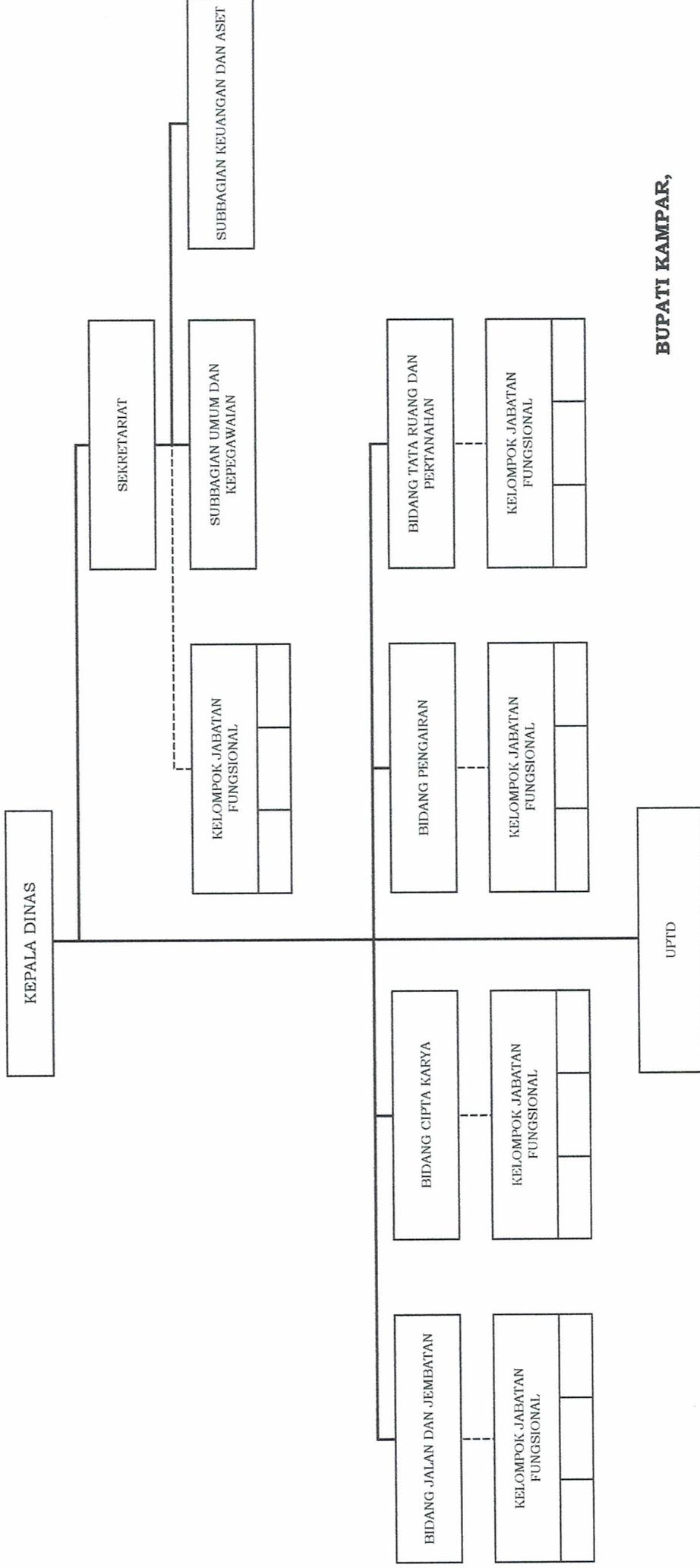
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 81 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 81 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Program dan Pelaporan menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
 - b. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - c. mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institusi terkait;
 - d. melakukan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
 - f. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
 - g. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
 - h. menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;
 - i. melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
 - j. menyelesaikan bahan laporan tahunan badan dan dengan institusi/kepala bidang terkait;
 - k. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
 - l. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
 - m. menyusun dokumen rencanan kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran; dan

- n. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP).

II. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan perencanaan dan pengawasan teknik jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pengolahan bahan dan data untuk penyusunan perencanaan dan pengawasan teknik jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyajian bahan dan data untuk penyusunan perencanaan dan pengawasan teknik jalan dan jembatan;
 - d. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. menyusun pedoman teknis pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melakukan survey struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar peningkatan jalan penahan badan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya perencanaan jalan, penahan badan jalan dan jembatan;
 - k. menyusun pemuktahiran rogram-program, spesifikasii teknis, estimasi biaya peningkatan dan perencanaan jalan, dinding penahan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan peningkatan jalan, dan jembatan dan penahan badan jalan; dan
 - m. menyiapkan kebutuhan alat-alat berat untuk peningakatan jalan dan jembatan dan dinding penahan jalan.

2. Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemeliharaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan pembangunan jalan dan sarana jembatan;
 - c. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan konstruksi jalan dan Jembatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemeliharaan konstruksi jalan dan Jembatan;
 - g. melakukan survey, analisis untuk pemeliharaan struktur jalan dan jembatan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri, pemeliharaan jalan dan jembatan, dinding penahan tebing;
 - h. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan, dan dinding penahan tebing;
 - i. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan, serta dinding penahan tebing;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, dinding penahan jembatan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam; dan
 - k. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan dan jembatan dinding penahan tebing.

III. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :

1. Subkoordinator PLP dan Air Minum menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;

- b. supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;
- c. pembangunan SPAM kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- d. peningkatan SPAM kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- e. perluasan SPAM kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- f. perbaikan SPAM kawasan Perdesaan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, Pemerintah Desa dan kelompok masyarakat;
- i. fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
- k. pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
- l. operasi dan pemeliharaan SPAM kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- m. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan Kabupaten/Kota
- n. supervise pembangunan / rehabilitasi / peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan Kabupaten/Kota
- o. pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- p. penyediaan sarana persampahan dan pembinaan teknik pengelolaan persampahan;
- q. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
- r. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota
- s. supervise pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik
- t. pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- u. penyediaan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik dan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- v. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat rangka penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- w. pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;

- x. operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - y. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase Perkotaan;
 - z. penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
 - aa. supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
 - bb. pembinaan dan pembangunan teknik sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
 - cc. peningkatan dan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan lingkungan; dan
 - dd. penyediaan, pemeliharaan dan operasi sarana sistem drainase perkotaan dan lingkungan.
2. Subkoordinator Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan serta pengendalian infrastruktur kawasan permukiman Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - d. perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyusunan regulasi terkait bangunan gedung Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. bantuan teknis pembangunan bangunan gedung Negara;
 - g. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung Negara;
 - h. identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah Kabupaten/Kota;

- k. penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- l. pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung Negara
- m. pelaksanaan pengelolaan rumah Negara;
- n. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan Kabupaten/Kota;
- o. supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- p. penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- q. pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- r. monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- s. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- t. menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi
- u. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

IV. Bidang Pengairan, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Irigasi menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kebutuhan air irigasi;
 - b. penyusunan program dan perencanaan teknis Irigasi dan pengembangan sistem Irigasi;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan dan jaringan irigasi;
 - d. melaksanakan operasional dan pemeliharaan terhadap jaringan irigasi yang telah dibangun;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan jaringan irigasi;
 - f. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan terhadap para petani pemakai air;
 - g. melaksanakan Inventarisasi dan pendataan ulang terhadap jaringan irigasi yang ada;
 - h. menyusun rencana kegiatan pembangunan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - i. pengembangan dan pengelolaan saluran irigasi primer dan saluran irigasi sekunder pada jaringan irigasi yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- j. melakukan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
 - k. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pengaturan dan pengendalian daya rusak air.
2. Subkoordinator Sungai dan Rawa menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data debit sungai;
 - b. melaksanakan pengembangan areal baru rawa;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
 - d. menyiapkan garis sepadan sungai termasuk danau dan waduk;
 - e. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan survey, pendataan waduk, drainase dan bangunan air lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan lahan pada daerah manfaat sungai;
 - g. melaksanakan pengelolaan sungai berdasarkan perencanaan pengaturan, pemantauan dan evaluasi;
 - h. melaksanakan kontruksi prasarana sungai berdasarkan norma, standar dan pedoman kerja dengan mengutamakan keselamatan masyarakat;
 - i. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan kegiatan;
 - j. memberikan rekomendasi tentang permohonan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam di sungai maupun yang ada pada bantaran sungai;
 - k. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase dan bangunan air yang terhubung dengan sungai dalam satu wilayah;
 - l. melaksanakan pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang sumber daya air;
 - m. melaksanakan pembangunan peningkatan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana waduk, drainase dan bangunan air termasuk yang terkena bencana alam;
 - n. menyusun data pemanfaatan lahan pada bekas sungai; dan
 - o. melaksanakan pengaturan dan pengendalian daya rusak air.

V. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pertanahan menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. menginventarisir tanah aset Pemerintahan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangun;
 - c. menginventarisir dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pelaksanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan database serta analisa data bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi evaluasi, fasilitasi bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pertanahan;
 - f. memfasilitasikan pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum oleh organisasi perangkat jika dibutuhkan.
 - g. koordinasi dan sinkronisasi penatagunaan tanah sesuai dengan kewenangan;
 - h. merencanakan program per tahun anggaran perencanaan teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pertanahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan; dan
 - j. memberikan saran serta pertimbangan kepada kepala bidang tata ruang dan pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan dibidang pertanahan.
2. Subkoordinator Penataan Ruang dan Lingkungan menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana tata ruang detail dan rinci lainnya;
 - b. penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK bidang penataan ruang pada tingkat Kabupaten Kampar;
 - c. koordinasi, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;

- d. pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- e. merencanakan program per tahun anggaran perencanaan teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan ruang dan lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang Kabupaten;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas penataan ruang dan lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah; dan
- j. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang dan pertanahan tingkat Kabupaten;

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO