



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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 beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

91

9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

9/1/2022

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.

24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - d. Bidang Cipta Karya.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan misi pemerintahan Kabupaten Katingan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang agar tercapai visi Pemerintahan Kabupaten Katingan Bermartabat untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera.

Pasal 4

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

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kabupaten;
- b. Penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- c. Penyusunan program dan anggaran Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten termasuk lintas Kecamatan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kecamatan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- g. Penyediaan bantuan/dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jati diri kawasan;
- h. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah skala Kabupaten dan lintas Kecamatan;
- i. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan;
- j. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di wilayah Kabupaten dan atau pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- k. Penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- l. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada Kecamatan;
- m. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air antar Kecamatan;
- n. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder lintas Kecamatan;
- o. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya sampai dengan 1.000 Ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas kecamatan;
- p. Pengaturan jalan Kabupaten meliputi perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten, penetapan fungsi jalan yang menghubungkan ibukota Kabupaten dengan ibukota Kecamatan, antar Kecamatan, jalan lokal dan jalan lingkungan, penetapan status jalan dan penyusunan perencanaan umum pembiayaan jaringan jalan Kabupaten;

19.11.12

- q. Pembinaan jalan Kabupaten, memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan Kabupaten;
- r. Pembangunan dan pengawasan jalan Kabupaten;
- s. Pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir lintas Kecamatan;
- t. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi skala Kabupaten; dan
- u. Penetapan, kebijakan strategi program Kabupaten bidang perhubungan sesuai bidang tugas dan kewenangan.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang pekerjaan umum meliputi peningkatan pelayanan infrastruktur dasar aksesibilitas dan konektivitas dan penataan ruang serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dinas;
 - e. Peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. Meningkatkan kualitas layanan jaringan irigasi dan pengendalian banjir;
 - g. Meningkatkan kualitas pemanfaatan ruang sesuai rencana Tata ruang;
 - h. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - i. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun rencana strategis dinas;

M. K
9

- c. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mendistribusikan tugas memberi petunjuk, menyelia mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas secara umum yang bersifat internal maupun eksternal urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, program, pelaporan, komunikasi, administrasi keuangan dan umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Sekretaris Badan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan informasi publik dan urusan umum;
 - b. Pelaksanaan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pemberian petunjuk, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bawahan;
 - d. Pengawasan, monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas; dan
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan komunikasi dan urusan umum;
 - b. Melaksanakan kebijakan administrasi umum;
 - c. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawas program dan kegiatan bawahan;
 - d. Mengawas, memonitor, mengevaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas; dan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

A. K

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
 - b. Perencanaan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pengembangan inovasi sektor umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan / materi yang terkait dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
 - b. Merencanakan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengembangkan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
 - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan, program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan, program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan, program, evaluasi dan pelaporan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
BIDANG SUMBER DAYA AIR
Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.

M. K

9

- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. Pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;
 - c. Pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
 - d. Pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
 - e. Penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
 - f. Membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
 - g. Penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - h. Pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
 - i. Pembinaan, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;
 - c. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
 - d. Membentuk dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
 - e. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
 - f. Membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
 - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - h. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
 - i. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan melalui Sekretaris serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue 'h' are visible in the bottom right corner of the page.

Bagian Kelima
BIDANG BINA MARGA
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan-perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis bina marga dalam kota lintas kecamatan dan desa yang berstatus Kabupaten, bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. Pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
 - d. Pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;
 - e. Penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. Penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. Pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;
 - h. Pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kabupaten;
 - i. Pemberian informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan Kabupaten;
 - j. Pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
 - b. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. Mengawas dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
 - d. Mengelola pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;
 - e. Menyelenggara penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. Menyelenggara pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. Membina teknis jalan dan jembatan;
 - h. Mengatur dan menetapkan status dan fungsi jalan kabupaten;
 - i. Memberi informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan kabupaten;

9 k

- j. Membina, mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI
Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan menyelenggarakan perencanaan tata ruang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten dan menyusun rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang Jasa Konstruksi, Pengujian, menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi, melaksanakan pengendalian mutu, uji bahan material dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi alat berat.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang dan bina konstruksi;
 - b. Penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. Penyiapan dan pemantapan kepastian Hukum Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - d. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi bidang penataan ruang dan bina konstruksi;
 - f. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan bina konstruksi;
 - g. Perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - h. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - i. Pemberian rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;
 - j. Pemberian insentif/disentif pemanfaatan ruang yang sesuai dengan zonasi penataan ruang;
 - k. Penentuan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;
 - l. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan sosialisasi dan bimbingan teknis;

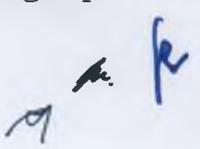
- m. Penyusunan rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengendalian alat berat;
 - n. Penyelenggaraan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengendalian alat berat;
 - o. Penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - p. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang dan bina konstruksi;
 - b. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. Merumuskan dan memantapkan kepastian regulasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati terkait pemanfaatan ruang;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;
 - e. Melaksanakan Sosialisasi bidang penataan ruang;
 - f. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - g. Merumuskan perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - h. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - i. Merumuskan ketentuan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;
 - j. Memberikan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;
 - k. Menentukan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;
 - l. Menyusun rencana operasional dan Pengendalian meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengendalian alat berat, berdasarkan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan koordinasi lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian terkait Jasa Pengujian dengan Laboratorium, dan dengan Perangkat Daerah Teknis lainnya terkait Jasa Retribusi Sewa dan Jasa Pengujian.

9. k

- n. Menyelia Pemberian Rekomendasi Teknis untuk Penerbitan Izin Usaha Konstruksi dan Pemberian Kartu Penanggung Jawab Teknis Perusahaan, Pelaksanaan Pengujian Bahan material dan pengendalian mutu, pelaksanaan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan jasa konstruksi, pelayanan jasa pengujian kegiatan lingkup jasa konstruksi, pengujian dan pelayanan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli daerah;
- p. Menyelenggarakan program/kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengendalian alat berat;
- q. Melaksanakan penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- r. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- s. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- t. Menyiapkan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- u. Menyiapkan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- v. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- w. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- x. Melaksanakan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan

Bagian Ketujuh
BIDANG CIPTA KARYA
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas penyiapan bahan, perumusan kebijakan/perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Cipta Karya;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Cipta Karya; dan

19 

- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Cipta Karya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di Bidang Cipta Karya sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Merumuskan dan menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
 - c. Mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan mendirikan bangunan bidang Tata Bangunan;
 - f. Menyusun rencana kebijakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional serta penyediaan sarana persampahan.
 - g. Mengawasi dan mengelola teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas dan gedung/kantor pemerintah, bangunan numental/ bangunan bersejarah;
 - h. Melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pengembangan air limbah skala kabupaten;
 - i. Menyusun rencana kebijakan, strategi teknis dan pembangunan drainase perkotaan;
 - j. Menetapkan dan mengawas pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan cagar budaya yang dilestarikan Pemerintah Kabupaten;
 - k. Menyediakan fasilitas Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIM-BG) untuk Pelayanan Penyelenggaran Bangunan Gedung;
 - l. Menyelenggarakan rekomendasi penerbitan Izin mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), pendataan Bangunan Gedung serta implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Cipta Karya kepada kepala dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undang.

g. k. k

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 19

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

19.1. k

- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

9.1.1

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 23

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

91 k

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

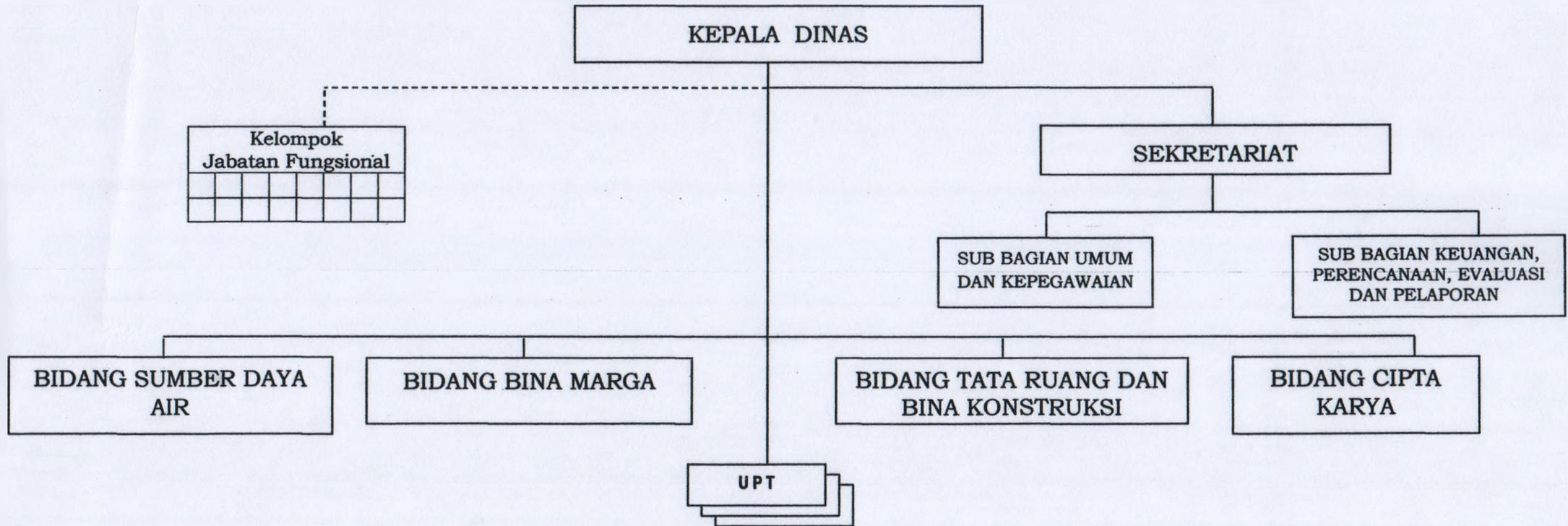


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 676

LAMP IAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 26 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 KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

 SAKARIYAS

29