



BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu

- Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan;
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
 7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan;
 9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 10. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
 16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Jasa Konstruksi dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Jasa Konstruksi dan Tata Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Jasa Konstruksi dan Tata Ruang;
- d. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi, kesekretariatan dan ketatalaksanaan pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Jasa Konstruksi;
 - g. Bidang Penataan Ruang.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas;
- b. pengelolaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi layanan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas
- h. koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- j. koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta fasilitasi bantuan hukum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- l. penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat adalah Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi Buku Penjagaan Kepegawaian, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan, Pemberhentian/Pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pembinaan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana

- kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi Barang Milik Daerah lainnya;
- h. pengelolaan Rumah Tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan Rapat Dinas;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - k. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan tata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Kelompok Substansi Pelaksanaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, pengelolaan irigasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

- c. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi serta kebijakan terkait untuk pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- d. perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, meliputi Perencanaan Pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan dan Pengawasan Sumber Daya Air;
- e. perumusan, koordinasi dan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan irigasi, meliputi perencanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan jaringan irigasi;
- f. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- g. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin perusahaan SDA pada wilayah sungai;
- h. pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat pemakai air;
- i. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Bina Marga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Bina Marga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kelompok Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 16

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan dan jembatan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Bina Marga;
- c. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- d. penyiapan data dan informasi serta kebijakan/regulasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
- e. pelaksanaan koordinasi dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- f. penyelenggaraan persiapan pekerjaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan (Survey, Investigasi, dan Desain);
- g. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- h. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- j. pelaksanaan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan dan jembatan;
- k. pengaturan pengadaan, penggunaan dan penyimpanan peralatan serta bahan material Bina Marga;
- l. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi pada Bidang Bina Marga;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Bina Marga;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Bina Marga; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Cipta Karya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang;
- (3) Bidang Cipta Karya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Kelompok Substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
 - c. Kelompok Substansi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman.

Pasal 19

Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, persampahan regional dan penataan serta pemanfaatan bangunan gedung.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Cipta Karya;
- c. penyiapan data, informasi dan kebijakan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dan persampahan regional;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- g. pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Air Limbah Domestik dan persampahan regional, serta penataan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang keciptakaryaan;
- i. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi pada Bidang cipta karya;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Cipta Karya;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Cipta Karya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang Jasa Konstruksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang;
- (3) Bidang Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengaturan;

- b. Kelompok Substansi Pemberdayaan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan.

Pasal 22

Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Jasa Konstruksi;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
- d. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
- e. perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pembangunan konstruksi dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas penyedia jasa konstruksi;
- g. pengelolaan dan pengembangan manajemen sistem informasi jasa konstruksi;
- h. penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- i. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi pada Bidang Jasa Konstruksi;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Jasa Konstruksi;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Jasa Konstruksi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan Bidang Penataan Ruang

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana di Bidang Penataan Ruang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang;
- (3) Bidang Penataan Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Kelompok Substansi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan

c. Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 25

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengaturan penataan ruang, perencanaan, pemanfaatan ruang dan pembinaan Bidang Penataan Ruang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Penataan Ruang;
- c. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan penataan dan pemanfaatan ruang;
- e. penyusunan perencanaan, penataan, dan pengembangan kawasan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detil Tata Ruang;
- f. pelaksanaan pengawasan dan penegakan terhadap terjadinya pelanggaran penataan dan pemanfaatan ruang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detil Tata Ruang;
- g. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan penataan dan pemanfaatan ruang;
- h. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi pada Bidang Penataan Ruang;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Penataan Ruang;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Penataan Ruang; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 27

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim Kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun Peta Proses Bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 34

Dinas menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 36

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan kualitas penerapan Reformasi Birokrasi di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 37

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi

penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap Pimpinan Unit organisasi di lingkungan dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

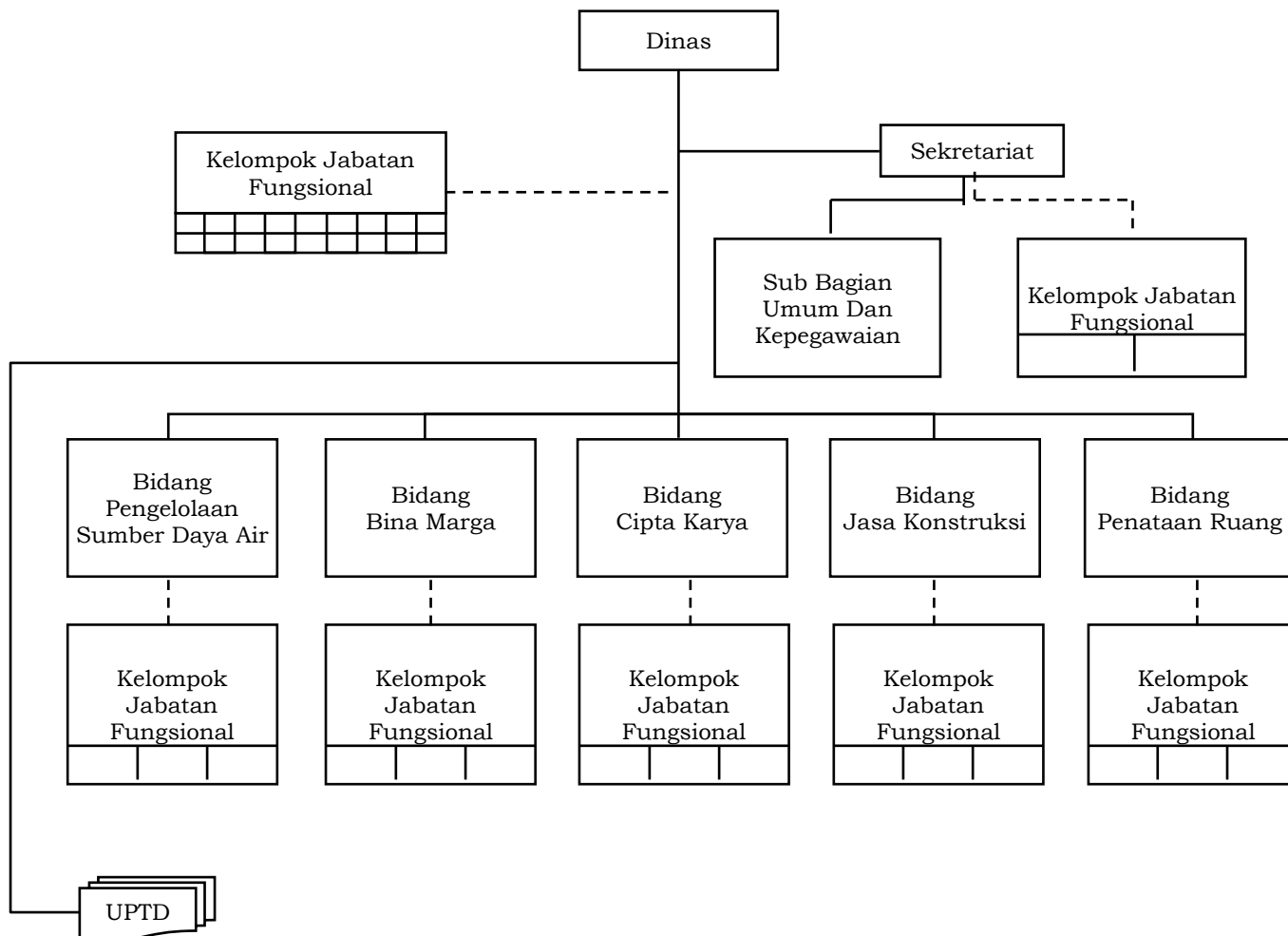
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
ttd
Hendry, SH
Nip.19730618 200502 1 002