



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 165 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan bidang Pekerjaan Umum dan urusan Tata Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Bina Marga;
 2. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung;
 2. Kelompok Sub Substansi Air Minum; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
 2. Kelompok Sub Substansi Irigasi; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai.

- f. Kepala Bidang Bina Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan Bina Konstruksi.
 - g. Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;

- c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- e. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum, dan kepegawaian, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana strategis dan program kerja dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;

- h. Mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumah tanggaan Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;

- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat dan Kelompok Sub Substansi program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan rencana strategis Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas.
- (3) Dalam Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi program;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, LKPJ, LAKIP dan LPPD).
 - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan penyusunan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi pemberian rekomendasi teknik, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Bina Marga;
 - b. Menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. Menyelenggarakan studi kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
 - f. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan;
 - g. Memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknis Bina Marga;
 - b. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan teknik bidang bina marga, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembinaan bidang kebinamargaan dan melaksanakan perumusan kebutuhan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik kebinamargaan;
 - b. Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan; dan
 - d. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik bidang kebinamargaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi perencanaan teknik Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi perencanaan teknik Bina Marga;
 - b. Melaksanakan perumusan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. Melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan lintas sektor;
 - e. Melaksanakan kemantapan Kondisi Jalan serta leger jalan sebagai bahan penetapan status jalan;
 - f. Melaksanakan koordinasi proses rekomendasi teknis, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan
 - g. Melaksanakan evaluasi dengan unit kerja lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas administrasi Sub Substansi perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Substansi Perencanaan Teknik Bina Marga kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. Pelaksanaan program bantuan maupun sejenisnya terkait dengan kebinamargaan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan Administrasi Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pemeliharaan, Rehabilitasi jalan dan jembatan;

- b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan Pemeliharaan, Rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
 - c. kegiatan Pemeliharaan, Rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
 - h. Melaksanakan Administrasi Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan dan penyediaan infrastruktur persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan petunjuk teknis bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
 - b. Penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;
 - c. Penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;

- d. Penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Cipta karya;
 - f. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Cipta karya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program Kepala bidang Cipta Karya;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan tentang bangunan gedung;
 - c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan serta pendataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - e. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - g. Melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pengelolaan pembangunan prasarana dan sarana air limbah domestik regional, dan drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;
 - j. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - k. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana air limbah, dan drainase serta infrastruktur persampahan;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Cipta Karya, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung;
 - b. Kelompok Sub Substansi Air Minum; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan data pembangunan dan peningkatan bangunan gedung dan lingkungan; dan
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dan penyusunan kegiatan-kegiatan serta pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Bangunan Gedung;
 - b. Mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaksanaan serta pengendalian pembangunan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap kondisi dan kelayakan fungsi bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung umum dan bangunan gedung negara;
 - g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait Penataan Bangunan Gedung, Kelaikan Bangunan serta Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
 - h. Mengarahkan penyusunan konsep saran teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikasi Laik Fungsi;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang air minum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan air minum; dan
 - b. Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengelolaan air minum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Air Minum mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan Program Kerja Kelompok Sub Substansi Air Minum;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis, perencanaan, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air minum kepada unit pengelolaan air minum, PDAM dan/atau pihak ketiga;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - e. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan penyehatan lingkungan;
 - b. Perencanaan, Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian pembangunan penyehatan lingkungan dan infrastruktur persampahan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyehatan Lingkungan; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - c. Menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pembangunan infrastruktur persampahan;
 - e. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - f. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai; dan
 - c. Penyelenggaraan fasilitas pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang sumber daya air;
 - b. Menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;

- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan;
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi, penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ijin pada jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air, meliputi: penggunaan, pengusaha air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset bidang sumber daya air;
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber-sumber mata air;
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global;
- h. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan;
- i. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
- j. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi *stakeholders* dalam pengelolaan sumber-sumber air;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
 - b. Kelompok Sub Substansi Irigasi; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai.

Pasal 18

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;

- b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi perencanaan sumber daya air;
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi perencanaan sumber daya air;
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - e. Melaksanakan fasilitasi rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air lintas sektor;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik sumber daya air;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknik sumberdaya air kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Irigasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan regulasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Irigasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi irigasi;
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;

- c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan aset irigasi dan sistem pengelolaan berbasis IT;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;
- g. Melaksanakan pengendalian izin pada jaringan irigasi, meliputi penggunaan, pengusahaan air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset irigasi;
- h. Menyiapkan rumusan kebijakan rencana tata tanam global;
- i. Menyiapkan rumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan dan kegiatan pendukung lainnya;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi irigasi;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi irigasi kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi konservasi sumber daya air dan sungai;

- b. Melaksanakan perumusan regulasi kebijakan pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sungai yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sungai, pengendalian daya rusak air, sistem pengelolaan sungai berbasis IT;
- d. Melaksanakan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi situ/embung dan sumber mata air, pemeliharaan dan pengelolaan situ/embung dan sumber mata air berbasis IT;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi, konservasi sungai dan pengendalian daya rusak air;
- f. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, situ dan embung;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi situ/embung;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air baku, pelestarian, pendayagunaan dan pengusahaan sumber-sumber mata air;
- i. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, situ/embung dan sumber mata air;
- j. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai dan konservasi sumber daya air;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas administrasi Sub Substansi sungai dan konservasi sumber daya air;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pengelolaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program bidang Bina Konstruksi;

- b. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Kabupaten Kuningan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuningan;
 - g. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuningan;
 - h. Melaksanakan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuningan;
 - i. Melaksanakan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuningan;
 - j. Mempersiapkan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - k. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten Kuningan;
 - l. Melaksanakan pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian mutu peningkatan kapasitas jasa konstruksi.
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang jasa konstruksi;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Bina Konstruksi membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan Bina Konstruksi.

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan jasa konstruksi; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - c. Menyenggarakan system informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - d. Melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen Izin usaha jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - f. Menyusun rencana pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi yang mencakup pengadaan dan pengembangan administrasi kontrak;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan pelatihan tukang konstruksi;
 - c. Melakukan pemantauan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - d. Menyusun rencana *monitoring* kegiatan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan koordinasi *monitoring* untuk mutu peningkatan kapasitas kegiatan jasa konstruksi;
 - f. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
 - g. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah Kabupaten dan perkotaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengendalian penataan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Tata Ruang;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang Tata ruang;
 - c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan izin lokasi dan izin mendirikan bangunan dan pengesahan Site Plan yang disiapkan oleh pihak ketiga;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 - a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.

Pasal 25

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pemanfaatan Tata ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan; dan
 - b. Pelaksanakan Koordinasi pemanfaatan ruang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
 - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
 - c. Menyenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis Pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan izin lokasi dan izin mendirikan bangunan dan pengesahan *Site Plan* yang disiapkan oleh pihak ketiga;
 - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah tentang penataan ruang;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Tata Ruang; dan
 - g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 26

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - b. Pelaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
 - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
 - c. Menyenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penerapan peraturan daerah tentang Tata Ruang;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Tata Ruang; dan

- f. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

Ketentuan mengenai pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

Bagian Kesatu

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Sub Koordinator

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua

Penetapan Sub Koordinator

Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 29

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan

- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan; dan
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



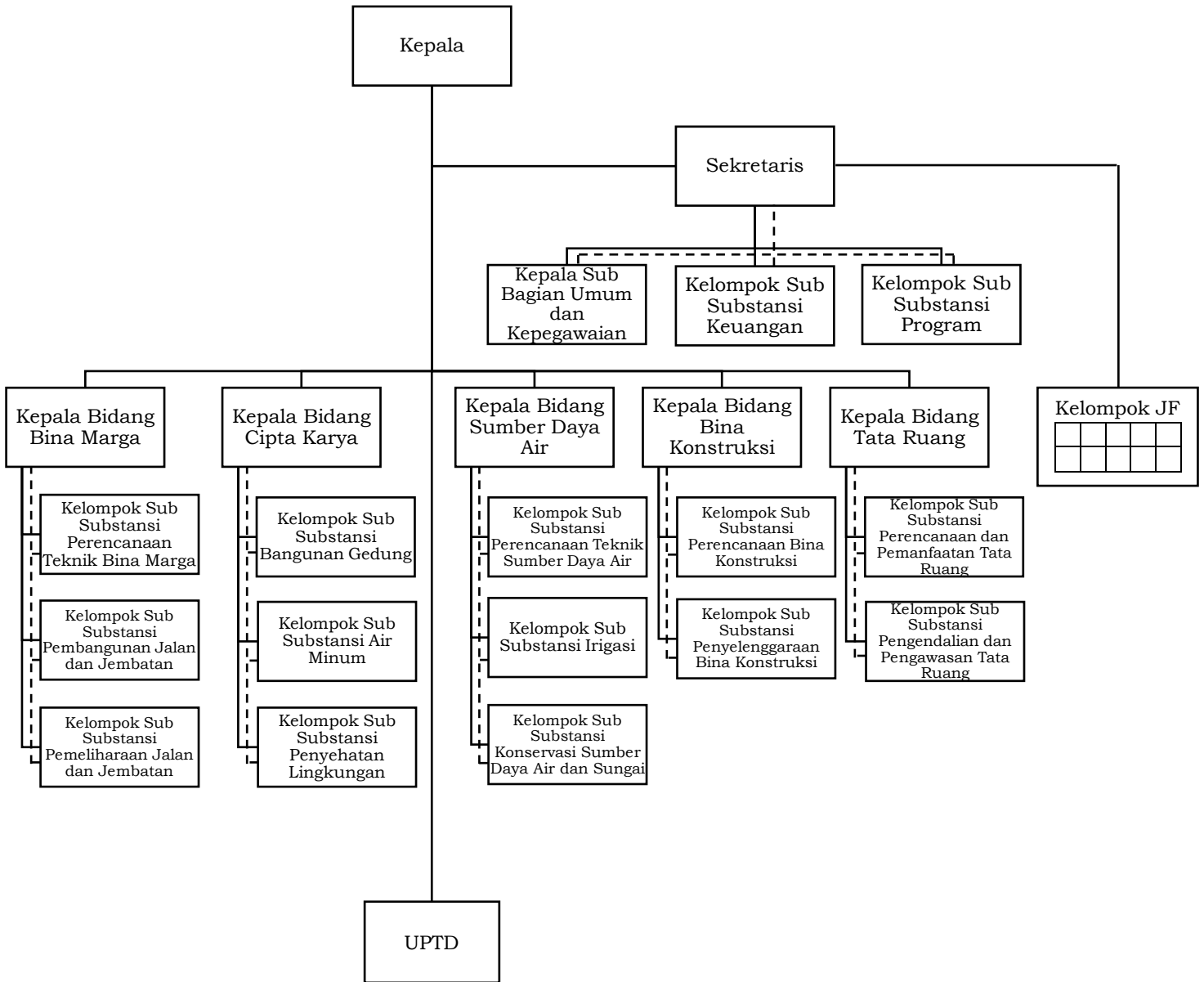
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 165

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 165 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA