



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 38 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi sebagaimana ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020, perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 05 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus;
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;

3. Bupati adalah Bupati Tanggamus;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus;
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang Selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pengairan wilayah Kotaagung, UPTD Wilayah Talang Padang, UPTD Wilayah Bulok;
11. Bina Marga adalah bidang Pembinaan Penyelenggaraan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
12. Cipta Karya adalah bidang pembinaan keciptakaryaan, penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air bersih, serta penataan bangunan dan gedung;
13. Pengairan adalah bidang pembinaan atas sumber daya air yang meliputi :
 - a. irigasi untuk pertanian baik air permukaan maupun air tanah;
 - b. Pengendalian dan pengaturan banjir;
 - c. Usaha Perbaikan sungai dan waduk;
14. Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi adalah bidang pembinaan tata ruang dan jasa konstruksi;
15. Penyediaan Perumahan adalah bidang pembinaan perumahan dan pertanahan;
16. Bina Program adalah bidang pembinaan perencanaan, pemrograman, evaluasi dan teknologi informasi;
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta tugas pembantuan yang diberikan pada kabupaten.

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugasnya Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, Membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengairan, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penyediaan Perumahan, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Bina Program, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga kabupaten yang menjadi kewenangannya, dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - d. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dan pengelolaan alat – alat berat;
 - e. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - g. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Pengendalian dan pembinaan teknis dan administratif penyelenggaraan tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - i. Pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - j. Pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan dinas pekerjaan umum pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - l. Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembangunan karier;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, keuangan, dan peralatan dan perbekalan. Serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsure dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai peraturan perundang – undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja bidang kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, Keuangan, dan Peralatan dan Perbekalan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, untuk mendukung kelancaran, pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, Keuangan, dan Peralatan dan Perbekalan;
 - e. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - g. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - h. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier.
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sekretaris
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - c. Pelaksanaan urusan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan serta surat menyurat;
 - d. Pelaksanaan fungsi kehumasan;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas, termasuk perjalanan dinas;
 - g. Pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. Pelaksanaan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang dan aset dinas (pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan);
 - i. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pengkoordinasian urusan perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan neraca Dinas;
 - c. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - d. Melaksanakan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada dinas;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan penyusunan laporan realisasi semesteran dan progress tahun berjalan
 - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - g. Pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian Keuangan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan lain pada Sub bagian Keuangan;
 - i. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan, karier;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, perumusan pedoman teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam aspek pemanfaatan, pembangunan dan peningkatan / pengembangan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek pemanfaatan, pembangunan dan peningkatan / pengembangan jalan dan jembatan;
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Bina Marga;

- d. Pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengawasan, analisa, pengendalian teknis, dan evaluasi pemanfaatan, pembangunan dan peningkatan/pengembangan jalan dan jembatan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Bina Marga;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Bidang Bina Marga;
 - h. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Bina Marga dengan bidang lainnya di lingkup Dinas;
 - i. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Bina Marga, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Bina Marga
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok penataan perumahan, permukiman dan tata bangunan, prasarana dan sarana lingkungan, penyehatan lingkungan, dan air bersih;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek penataan perumahan, permukiman, tata bangunan, penyehatan lingkungan dan air bersih;
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Cipta Karya;

- d. Pelaksanaan penataan perumahan, permukiman dan tata bangunan, Prasarana dan sarana lingkungan, penyehatan lingkungan dan air bersih;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengawasan, analisa, pengendalian teknis, dan evaluasi pembangunan penataan perumahan, permukiman dan tata bangunan, Prasarana dan sarana lingkungan, penyehatan lingkungan dan air bersih;
 - f. Perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pekerjaan umum sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang – undangan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Cipta Karya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Bidang Cipta Karya;
 - i. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Cipta Karya dengan bidang lainnya di lingkup Dinas;
 - j. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Cipta Karya
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kelima
Bidang Pengairan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengairan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek pengembangan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana Sumber Daya Air (SDA), operasional dan pemeliharaan sarana prasarana Sumber Daya Air (SDA);
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Pengairan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan serta pemeliharaan operasional jaringan/saluran irigasi sesuai kewenangan daerah;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pengawasan, analisa, pengendalian teknis, dan evaluasi pembangunan irigasi, operasi pemeliharaan, pembinaan, dan pemanfaatan pengairan;
 - f. Pembinaan pengelolaan irigasi desa;
 - g. Pembinaan administrasi dan teknis pengairan bagi Pengamat Pengairan, Juru Pengairan dan Juru Pintu Air;
 - h. Pembinaan Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A)
 - i. Pembinaan serta pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan bidang pengairan di daerah.
 - j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Pengairan;
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Bidang Pengairan;
 - l. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Pengairan dengan bidang lainnya di lingkup Dinas.
 - m. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - n. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - p. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Pengairan, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Pengairan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keenam
Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan pengawasan tata kota dan tata ruang, serta penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengairan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam aspek tata kota, tata ruang dan bina jasa konstruksi;
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan pengendalian teknis tata tata ruang bangunan dan pemanfaatan ruang wilayah;
 - e. Pelaksanaan tugas perencanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTWK), Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, Rencana Teknis Ruang Kawasan, yang telah diatur oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 - f. Pertimbangan pemberian kajian izin, pertimbangan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW kabupaten.
 - g. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi;
 - h. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang – undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - j. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi dengan bidang lainnya di lingkup Dinas.

- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
 - m. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - n. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - p. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud Pasal 13, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketujuh
Bidang Penyediaan Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Penyediaan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pendataan, perencanaan penyediaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perumahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pelaksanaan serta pengendalian pemanfaatan tanah pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Penyediaan Perumahan;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan penyediaan perumahan;
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Penyediaan Perumahan;
 - d. Pelaksanaan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan dan pengelolaan rumah susun sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- e. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyediaan perumahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
 - f. Perencanaan dan pengkoordinasian penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perumahan rakyat sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang – undangan;
 - g. Penyusunan perencanaan penggunaan tanah, fasilitas dan pengadaan tanah serta penyelesaian sengketa tanah;
 - h. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Penyediaan Perumahan dengan bidang lainnya di lingkup Dinas.
 - i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Penyediaan Perumahan;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Bidang Penyediaan Perumahan;
 - k. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - l. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Penyediaan Perumahan, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Bidang Penyediaan Perumahan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Program

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terintegrasi serta pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Program mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Bina Program;
 - b. Penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam Bidang Bina Program;
 - c. Pengorganisasian tugas dan program di lingkup Bidang Bina Program;
 - d. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terintegrasi;
 - e. Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program – program urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terintegrasi;
 - f. Perencanaan, penghimpunan, pengelolaan, penyusunan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan sistem teknologi informasi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem teknologi informasi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - h. Pengumpulan data identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terintegrasi;
 - i. Pengkoordinasian tugas dan program pada Bidang Bina Program dengan bidang lainnya di lingkup Dinas.
 - j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup Bidang Bina Program;
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin dan berkala di lingkup Bidang Bina Program;
 - l. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - m. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Bina Program, terdiri atas :
- a. Kepala Bidang Bidang Bina Program
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIK

Pasal 16

Pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, dan fungsi Unit Pelaksana Teknik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sub - koordinator dan sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub - Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing - masing pengelompokan urusan fungsi.
- (4) Sub - Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub - koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain di luar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk -petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018 Nomor 514), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 25 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2021 Nomor 727), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 8 Agustus 2022

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 9 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR 794

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN TANGGAMUS

STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS

