SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Kapuas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Nomor 32 /PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Kapuas.
11. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPUPRPKPP adalah Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kapuas.
12. Kepala Dinas adalah Kepala DPUPRPKPP Kabupaten Kapuas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi,tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
18. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
28. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
29. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
30. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) DPUPRPKPP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) DPUPRPKPP terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset.
   c. Bidang Sumber Daya Air;
   d. Bidang Bina Marga;
   e. Bidang Cipta Karya;
   f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
   g. Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan PSU;
   h. Bidang Bina Konstruksi;
   i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Bagan Struktur Organisasi DPUPRPKPP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DPUPRPKPP

Pasal 4

(1) DPUPRPKPP mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPRPKPP menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan bidang Pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan bidang Pertanahan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan bidang Pertanahan;

d. pelaksanaan administrasi DPUPRPKPP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian,pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;

e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPUPRPKPP berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;

b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPUPRPKPP berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;

e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPUPRPKPP ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;

g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;

h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan diposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat DPUPRPKPP berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;

j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat DPUPRPKPP kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan;

b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;

c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;

d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;

e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;

f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;

g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan

h. penyelenggaraan absensi pegawai;

i. penyiapan bahan analisis jabatan

j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan

k. penyiapan bahan pembinaan PNS;

l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;

m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;

n. penyelenggara urusan tata usaha;

o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan

p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPUPRPKPP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;

b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas–tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan DPUPRPKPP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;

d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan DPUPRPKPP sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan DPUPRPKPP;

e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;

f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan DPUPRPKPP sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;

g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan,Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;

b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;

c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;

d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;

e. membina dan membimbing bendahara;

f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;

g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;

h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja DPUPRPKPP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;

b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;

d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan DPUPRPKPP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan

e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan DPUPRPKPP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan DPUPRPKPP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

b. melakukan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

c. melakukan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

d. melakukan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

e. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan

f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Marga

Pasal 10

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang Bina Marga;

b. melakukan pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;

c. melakukan pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;

d. melakukan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;

e. melakukan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, jalan dan jembatan serta leger jalan; dan

f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 11

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, Infrastruktur pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan sistem drainase serta pengembangan insfrastruktur sistem air limbah domestik, dan persampahan dalam daerah kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan kegiatan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang cipta karya;

b. melakukan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;

c. melakukan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten Kapuas melalui aplikasi SIMBG termasuk rekomendasi dan perhitungan indeks retribusi dan biaya retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;

d. melakukan pengembangan insfrastruktur sistem drainase yang terhubung dengan sungai dalam daerah kabupaten;

e. melakukan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;

f. melakukan pengembangan Infrastruktur SPAM di daerah kabupaten;

g. melakukan pengembangan sistem Infrastruktur persampahan kabupaten;

h. melakukan pengembangan insfrastruktur sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;

i. melakukan perhitungan analisa perawatan bangunan gedung dan analisa kebutuhan biaya pembangunan bangunan gedung negara berdasarkan surat permohonan dari instansi lain; dan

j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 12

(1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang dan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;

b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;

c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;

d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;

e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;

f. melaksanakan penatausahaan pertanahan, fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; dan

g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan PSU

Pasal 13

(1) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan PSU mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

a. melakukan Pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;

b. melakukan Pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;

c. melakukan Pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

d. melakukan Perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan; dan

e. menyelenggarakan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;

f. menyelenggarakan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah kabupaten;

g. memberi Rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

h. memberi Rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

i. menyelenggarakan Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;

j. menyelenggarakan Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada kabupaten; dan

k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 14

(1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema Kerjasama pemerintah dan badan usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

a. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;

c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, dan menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;

d. Melaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;

e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

f. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan Asosiasi di wilayah kabupaten;

g. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;

h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;

i. melaksanakan pembinaan dan penerbitan rekomendasi usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten; dan

j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 17

(1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

(2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

(3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 18

(1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.

(2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan DPUPRPKPP ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

(6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan DPUPRPKPP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan DPUPRPKPP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan DPUPRPKPP ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VI

UPT

Pasal 19

(1) Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 21

(1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

(2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 22

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan DPUPRPKPP memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/

(3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di DPUPRPKPP disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 23

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIb.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.

(3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIb.

(4) Kepala subbagian, dan kepala unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.

(5) Kepala unit pelaksana teknis daerah kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPUPRPKPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
Pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

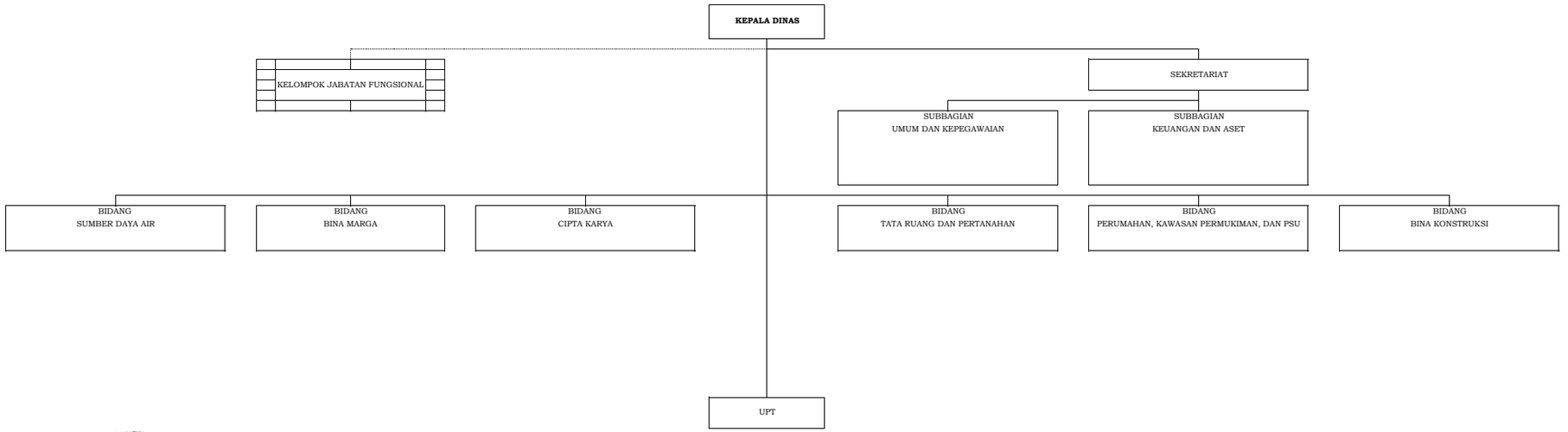
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

YAN SAFRIANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YAN SARIANSYAH, S.STP., M.Si
NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT