

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 7 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D.);

9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
17. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
18. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
19. Struktur ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.
20. Pola ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budi daya.
21. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
22. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.

23. Pembinaan jalan adalah kegiatan penyusunan pedoman dan standar teknis, pelayanan, pemberdayaan sumber daya manusia, serta penelitian dan pengembangan jalan.
24. Pembangunan jalan adalah kegiatan pemrograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, serta pengoperasian dan pemeliharaan jalan.
25. Jalan kabupaten merupakan jalan lokal dalam sistem jaringan jalan primer yang menghubungkan ibu kota kabupaten dengan ibu kota kecamatan, antar ibu kota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal, antar pusat kegiatan lokal, serta jalan umum dalam sistem jaringan jalan sekunder dalam wilayah kabupaten, dan jalan strategis kabupaten.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengelolaan sumber daya air;
 - d. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - h. pengembangan infrastruktur permukiman;
 - i. penataan bangunan gedung;
 - j. penataan bangunan dan lingkungannya;
 - k. penyelenggaraan infrastruktur jalan;
 - l. pengembangan jasa konstruksi;
 - m. penyelenggaraan penataan ruang;

- n. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Sekretariat Dinas, terdapat Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan

- Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

- kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 7

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Sumber Daya Air;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyusunan pola pengelolaan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan

- c. Kelompok Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan jembatan;
 - d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan jalan kabupaten;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan Teknis Jalan dan

- Jembatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
- b. Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Bina Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi;
 - c. pembinaan pelaksanaan perencanaan teknik dan jasa konstruksi;
 - d. pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
 - e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang jasa konstruksi;
 - f. penyusunan pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan jasa konstruksi;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Pengaturan Kelembagaan Jasa Konstruksi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengaturan Kelembagaan Jasa Konstruksi;
 - b. Kelompok Substansi Pemberdayaan Jasa Konstruksi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawasan Jasa Konstruksi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan ruang.
- (3) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - c. perencanaan Tata Ruang meliputi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), dan perencanaan tata ruang lainnya.
 - d. pelaksanaan riset dan pengembangan bidang Tata Ruang;
 - e. pengendalian pemanfaatan ruang kawasan budidaya dan kawasan non budidaya;
 - f. pengelolaan *advice planning*;
 - g. pengendalian dan pencegahan penyimpangan tata ruang;
 - h. penyusunan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah penataan ruang;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawasan Tata Ruang yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengawasan Tata Ruang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Bagian Kesembilan Bidang Sanitasi dan Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Sanitasi dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Sanitasi dan Permukiman yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sanitasi dan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sistem drainase lingkungan dan sistem persampahan regional serta pengembangan permukiman.
- (3) Bidang Sanitasi dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Sanitasi dan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sistem drainase lingkungan serta sistem persampahan regional;

- c. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- d. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
- g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sanitasi dan Permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Sanitasi dan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Sanitasi dan Permukiman yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Pengendalian Sanitasi dan Permukiman;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Sanitasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengembangan Sanitasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Permukiman yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengembangan Permukiman.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sanitasi dan Permukiman.

Bagian Kesepuluh Bidang Bangunan Gedung

Pasal 17

- (1) Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Bangunan Gedung mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan bangunan gedung serta penataan bangunan dan lingkungan.

- (3) Bidang Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Bangunan Gedung;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung;
 - c. perencanaan dan pengendalian penataan bangunan gedung serta penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah;
 - e. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
 - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan Gedung; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Bangunan Gedung, terdiri dari :
- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan Gedung yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung; dan
 - c. Kelompok Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungannya yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungannya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.

Bagian Kesebelas Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata

Ruang ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Uraian Tugas dan Penetapan
Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 8, Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 18, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu

- kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
 - (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 26 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

TTd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARI DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 7