



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : B/ 413 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Pada Dinas Kesehatan di Lingkup Daerah Lampung Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 , Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**
- KESATU** : **Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok substansi sebagai pedoman bagi unit kerja di Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;**

- KEDUA** : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.
- KETIGA** : Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA** : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM** : Ketentuan Penunjukan Koordinator Dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH** : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 JULI 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 43 /I.10/HK/20

TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

1. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengelolaan umum, rumah tangga, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerjasama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas serta laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;

- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
 - g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
 - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan dan berhasil-guna;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang Kebinamargaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kebinamargaan dan menyelenggarakan kegiatan bina marga serta melakukan koordinasi dalam hal penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang bina marga.

Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bina marga;
- c. perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang bina marga;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang bina marga dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Bina Marga mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;

- 2) menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3) melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 7) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan masukan;
 - 8) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - 2) menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan;
 - 6) menyusun dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 7) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup pembangunan dan pemeliharaan jembatan sebagai bahan masukan;
 - 8) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kelompok sub-substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - 2) menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- 7) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan jalan sebagai bahan masukan;
 - 8) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen keciptakaryaan yang terdiri dari penyediaan air minum, penyehatan lingkungan serta bangunan gedung.

Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya antara lain pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, penyediaan infrastruktur persampahan dan drainase lingkungan;
- b. perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang cipta karya;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, penyediaan infrastruktur persampahan, sanitasi, dan drainase lingkungan;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang Cipta Karya dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah;
- e. pelaksanaan investigasi, pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan, penyiapan fatwa perencanaan bangun bangunan, pembuatan ketentuan garis sempadan dan pengukuran KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), ruang parkir, ketinggian bangunan yang digunakan untuk penetapan ijin membangun;
- f. penerbitan Izin mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
- g. penerbitan Izin mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
- h. pembaharuan Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN);
- i. pelaksanaan pendataan terstruktur terhadap bangunan gedung yang telah dibangun; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Cipta Karya mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang meliputi pengelolaan air limbah domestik, infrastruktur persampahan, drainase lingkungan dan sanitasi;

- 2) menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
 - 4) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur persampahan, drainase lingkungan serta sanitasi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 7) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup penyehatan lingkungan sebagai bahan masukan;
 - 8) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok sub-substansi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - 2) menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan sistem penyediaan air minum;
 - 4) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 7) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup penyediaan air minum sebagai bahan masukan;
 - 8) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 10) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kelompok sub-substansi Bangunan Gedung mempunyai tugas:
- 1) rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
 - 2) menyusun dan memperbaharui Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN);

- 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bangunan gedung;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 6) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup bangunan gedung sebagai bahan masukan;
 - 7) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan.
 - 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen teknis manajemen Sumber Daya Air dengan menyelenggarakan kegiatan Sumber Daya Air dan berkoordinasi dalam hal penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup bidang sumber daya air;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sungai dan pantai, pengembangan dan pengelolaan air baku, irigasi, pengelolaan, penanggulangan dan pengendalian banjir serta pelestarian sumber daya air;
- c. pemberian pelayanan teknis di bidang Sumber Daya Air dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- e. pelaksanaan program kegiatan di bidnag Sumber Daya Air;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Sumber Daya Air mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Sumber Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan memperbaharui data tentang aset jaringan irigasi di wilayah kerjanya;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- 3) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
 - 4) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok sub-substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber daya Air mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi dan pemeliharaan bangunan sumberdaya air;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 4) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
 - 5) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kelompok sub-substansi Konservasi Sungai, Rawa dan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan memperbaharui data tentang hujan, banjir , daerah tangkapan hujan, data ketersediaan dan kebutuhan air serta data teknis lainnya yang berkaitan dengan konservasi sungai, rawa dan sumber daya air lainnya;
 - 2) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konservasi sungai, rawa sumber daya air lainnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
 - 6) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen Tata Ruang dengan menyelenggarakan kegiatan Penataan Ruang.

Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup bidang tata ruang;
- b. penyusunan bahan rumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tata ruang;
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang tata ruang dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang tata ruang;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Tata Ruang mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan memperbaharui data tata ruang daerah;
 - 2) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata ruang;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - 6) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;
 - 7) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - 1) mensinkronkan pelaksanaan pemanfaatan ruang dengan ruang wilayah administratif sekitarnya melalui pengembangan penatagunaan tanah, penatagunaan air, penatagunaan udara, dan penatagunaan sumber daya alam lain dengan memperhatikan standar pelayanan minimal (SPM);

- 2) memfasilitasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis, perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang, pola ruang wilayah, dan kawasan strategis, serta pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 4) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - 5) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;
 - 6) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - 3) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;
 - 4) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 5) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
6. Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan program kegiatan Dinas PUPR, data, informasi dan inovasi kinerja dinas, pengendalian kinerja dinas, pemberdayaan dan pengaturan Jasa Konstruksi, melakukan koordinasi lintas sektoral pada lingkup pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan kerjasama dalam hal pengembangan kinerja Jasa Konstruksi di Kabupaten Lampung Selatan.

Bidang Program dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan kegiatan di bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
- b. penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan Jasa Konstruksi;
- c. penyelenggaraan kebijakan di bidang Jasa Konstruksi yang meliputi pengendalian mutu, pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha jasa konstruksi;
- d. penyelenggaraan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi dan asosiasi di wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
- f. penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Program dan Jasa Konstruksi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perencanaan Program mempunyai tugas:
 - 1) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - 2) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Perencanaan program Dinas sebagai bahan masukan;
 - 3) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 4) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melakukan survey dan pembaharuan (*up dating*) data dan informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 3) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;

- 4) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan program Dinas sebagai bahan masukan;
 - 5) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan mempunyai tugas:
- 1) mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - 2) melaksanakan tugas di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai rencana kerja;
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - 6) memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan program Dinas sebagai bahan masukan;
 - 7) memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ÉRMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)
Terhitung Mulai Tanggal.....
7. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.