



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 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);

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 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 6652) sebagaimana telah dirubah 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 Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang Dinas.
9. 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 kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP);

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Bina Marga;
 - 2. Bidang Sumber Daya Air;
 - 3. Bidang Bina Kontruksi;
 - 4. Bidang Cipta Karya; dan
 - 5. Bidang Penataan Ruang.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina marga, sumber daya air, bina kontruksi, cipta karya, tata ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang bina marga, sumber daya air, bina kontruksi, cipta karya dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang bina marga, sumber daya air, bina kontruksi, cipta karya dan penataan ruang;
 - c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang bina marga, sumber daya air, bina kontruksi, cipta karya dan penataan ruang;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, bina kontruksi, cipta karya dan penataan ruang;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis Dinas;
 - f. pembinaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;

- b. menyusun bahan-bahan RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. menyusun dan menetapkan Renstra, Renja dan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkungan Dinas;
- f. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Unit Pelaksana Teknis;
- i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
- k. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas;
- m. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- n. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah urusan umum dan kepegawaian, dan evaluasi pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD dinas;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan dinas;
- j. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- l. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu dinas;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada dinas;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada dinas;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- u. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis (Probis) *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai dinas;
- z. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja dinas;
- aa. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan dinas;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengelolaan informasi perencanaan dan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja); dan
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;

- q. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penyelenggaraan dan preservasi jalan dan jembatan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- e. membuat dokumen jalan meliputi leger jalan, dokumen aset jalan, gambar terlaksana dan dokumen laik fungsi jalan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang Bina Marga;
- h. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Marga;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Marga berdasarkan pembagian tugas;
- j. merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai laporan kinerja kepada atasan;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Marga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan, pembinaan pengembangan dan pengolahan pengawasan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaran/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) bidang sumber daya air;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan perbaikan, peningkatan prasarana, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam survey, investigasi dan desain pengairan, Operasi dan Pemeliharaan (OP), Rehabilitasi Pemeliharaan dan peningkatan prasarana sumber daya air;

- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- f. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Air;
- g. membimbing atau memberikan petunjuk kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Air berdasarkan pembagian tugas;
- h. merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai laporan kinerja kepada atasan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Air; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Kontruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan dan peningkatan kapasitas usaha jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. peningkatan pengembangan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas, sesuai fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) bidang bina konstruksi;
- b. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;

- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- g. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Kontruksi;
- h. membimbing atau memberikan petunjuk kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Kontruksi berdasarkan pembagian tugas;
- i. merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai laporan kinerja kepada atasan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Bina Kontruksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan bidang cipta karya;
 - b. penyusunan program pengelolaan bidang cipta karya;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan bidang cipta karya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang Cipta Karya;
- b. memberikan pertimbangan teknis mengenai Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;

- d. mengarahkan dan mengendalikan pemeriksaan terhadap usia seluruh bangunan gedung-gedung Daerah dalam rangka untuk pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi guna keselamatan pengguna bangunan dan membuat pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. memberikan supervisi di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;
- h. melakukan fasilitasi dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Cipta Karya;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Cipta Karya berdasarkan pembagian tugas;
- m. merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai laporan kinerja kepada atasan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Cipta Karya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pemanfaatan pengendalian ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. penyelenggaraan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Penataan Ruang;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Penataan Ruang;
- e. melaksanakan Pembinaan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
- h. mengendalikan dan menilai hasil kerja staff/bawahan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- j. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Penataan Ruang;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Penataan Ruang berdasarkan pembagian tugas;
- l. merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai laporan kinerja kepada atasan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Penataan Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 44 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Lampiran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

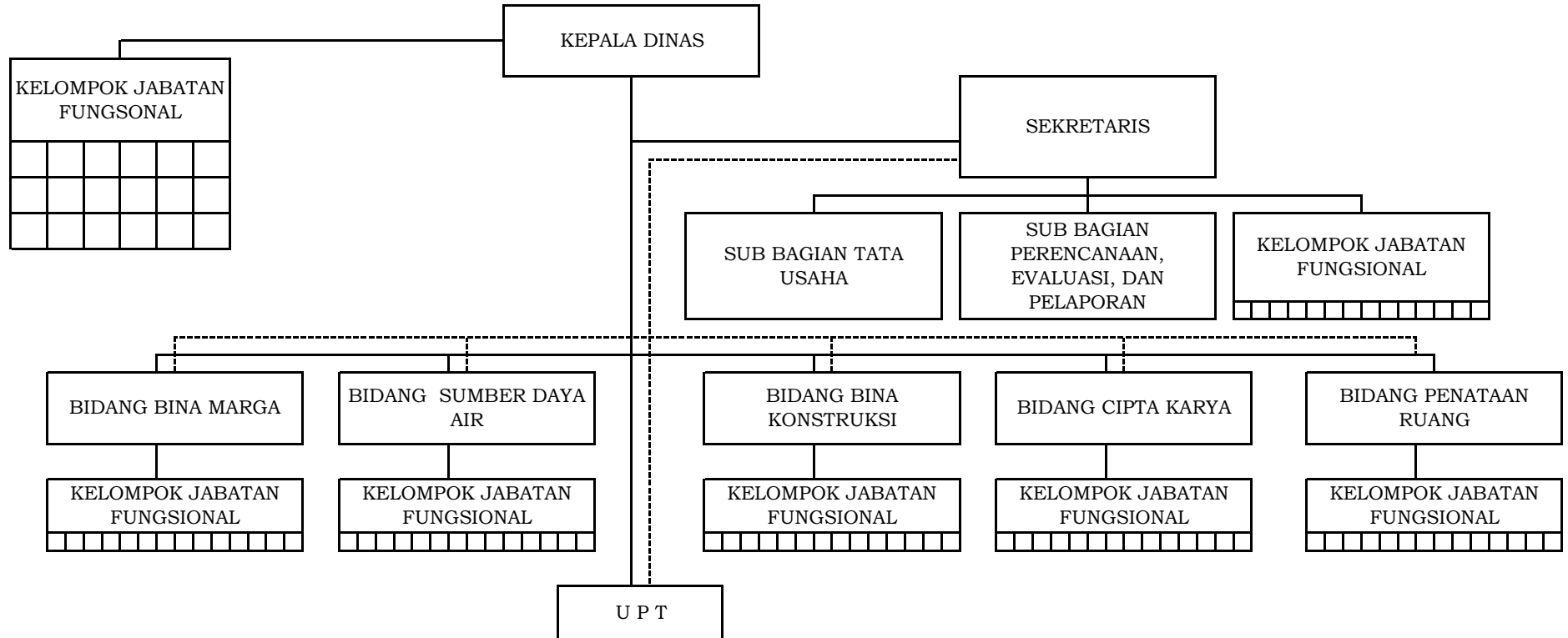
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 110;

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEMALIBAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN PANDEGLANG



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



KETERANGAN :

- = GARIS LINI
- - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA