



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 44 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 : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- 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 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Pereturan 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor : 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

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 Bupati 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. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
7. 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 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 Umum; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Bina Marga;
    2. Bidang Sumber Daya Air;
    3. Bidang Bina Program;
    4. Bidang Penataan Bangunan; 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) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebinamargaan, pengairan, tata bangunan, tata ruang dan jasa konstruksi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- penyusunan perencanaan bidang kebinamargaan;
  - perumusan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
  - pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebinamargaan;
  - pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang kebinamargaan;
  - pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksiberdasarkan peraturan perundang-undangan;
- menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
- mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
- mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang

- kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
  - i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - j. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
  - l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksisebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - m. membina dan melaksanakan kerjasama dengan Instansi Teknis dan Perangkat Daerah lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
  - d. pemyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;

- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
- h. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
- o. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset Barang di lingkungan Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
- t. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
- u. menyusun laporan keuangan Dinas;
- v. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
- w. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- x. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dan dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

#### Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan;
- b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
- g. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan LKPD Bupati, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD;
- m. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan renja tahunan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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 membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan prasarana jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta pemeliharaan jalan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Bina Marga;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi Bidang Bina Marga;
- c. melaksanakan rencana pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan;
- d. melaksanakan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- e. melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- f. melaksanakan Pemeliharaan Jembatan dan Jalan;
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan

Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey investigasi dan desain pengairan, pembangunan prasarana pengairan, sungai dan situ, rehabilitasi, pemeliharaan dan prasarana pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
  - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam survey, investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
  - c. penyelenggaraan survey, investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
  - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Sumber Daya Air;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Air;
- d. pelaksanaan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan eksploitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, situ/ rawa dan irigasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan sungai, situ/ rawa dan irigasi;
- f. melaksanakan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan prasarana Sumber Daya Air;

- g. melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima  
Bidang Program

Pasal 16

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan, penyusunan dan pengintegrasian perencanaan program dan penganggaran Dinas, penghimpunan serta pengelolaan data dan informasi kegiatan Dinas, pemantauan, evaluasi atas program yang telah ditetapkan serta penyusunan pelaporan kinerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Program mempunyai fungsi:
  - a. perumusan Kebijakan dan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja Tahunan (RENJA, RKT dan TAPKI ) dan Lima Tahunan (RENSTRA dan IKU) Dinas;
  - b. perumusan, penyusunan, pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program serta laporan capaian kinerja dari unit kerja terkait dalam lingkungan Dinas;
  - c. pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian terhadap Rencana Program dan Kegiatan Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Program;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Program;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Program;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan bidang Program;
- e. inventarisasi dan pengolahan data untuk bahan penyusunan Bidang Program;
- f. melaksanakan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas;
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Bangunan

Pasal 18

- (1) Bidang Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
  - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
  - c. penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi; dan
  - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penataan Bangunan;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Penataan Bangunan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Penataan Bangunan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan bidang Penataan Bangunan;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
- g. melaksanakan Monitoring di bidang Penataan bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

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; dan
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

#### Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penataan Ruang;
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 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

Di lingkungan Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 27

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 28

- (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 29

- (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 30

Pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 31

Pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 33

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 34

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

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 35

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 36

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 29 Oktober 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 29 Oktober 2021  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM**

Nip. 19680702 199503 1 002