



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**BUPATI TANGGAMUS,**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

- Mengingat
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tanggamus;
- Menimbang
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retrebusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan menteri dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Hotel.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan.
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral dan Logam.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan.
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan.
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus
8. Badan adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Tanggamus.
10. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan dan tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten Tanggamus .

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Tanggamus terdiri dari:
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat membawahi;
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan
    3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Penerimaan dan Keberatan membawahi;
    1. Sub Bidang Penerimaan
    2. Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan
  - d. Bidang Penetapan dan Pendataan membawahi;
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
    2. Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan
  - e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan membawahi;
    1. Sub Bidang Pembukuan
    2. Sub Bidang Pelaporan
  - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahi;
    1. Sub Bidang Pengendalian
    2. Sub Bidang Evaluasi
  - g. Unit Pelayanan Teknis
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### URAIAN TUGAS UNSUR BADAN

Bagian Pertama  
Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran ;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - e. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
  - f. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan ;
  - g. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
  - h. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data tentang pendapatan dan penerimaan daerah;
  - i. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha ;
  - j. Menyusun prioritas program dalam bidang keuangan dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Bupati;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
  - m. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua  
Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan

kesekretariatan yang meliputi umum keuangan, rumah tangga, perencanaan, pelayanan teknis administrasi bidang keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang umum dan keuangan serta perencanaan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas ketatausahaan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - d. Memantau kegiatan bawahan;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
  - f. Memberi pelayanan administrasi bidang keuangan;
  - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberi motivasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai;
  - h. Melakukan koordinasi antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
  - i. Menelaah, menganalisa, meneliti, mengkaji dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Badan;
  - j. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta administrasi keuangan;
  - k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
  - l. Menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan bukan merupakan kebijakan untuk SKPD sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
  - m. Mengkoordinasikan antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
  - n. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris;
  - o. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
  - p. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - q. Bertanggungjawab atas keamanan dalam terhadap personil, material, dan informasi;
  - r. Meneliti hasil kerja bawahan dalam bidang ketatausahaan;
  - s. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktifitas kerja;

- t. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - u. Melaporkan hasil kerja bidang ketatausahaan kepada atasan;
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan
  - c. Sub Bagian Keuangan
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Memantau Kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan Kegiatan tata usaha Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- f. Melaksanakan Persiapan teknis Kegiatan rapat dilingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- g. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- h. Mengontrol Pendistribusian barang lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- i. Menyusun Konsep teknis pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor.
- j. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidangnya.
- k. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- l. Menyiapkan bahan - bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
- m. Memproses ijin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
- n. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Badan Pengelola Pendapatan Daerah;

- o. Menata naskah surat – surat dari dan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- p. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
- q. Menyelenggarakan SIMPENG (sistem informasi manajemen kepegawaian), pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah
- r. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai ( DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, SKP, dan daftar hadir ) pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kareir.
- t. Menyusun konsep pendistribusian barang inventaris kantor dan memelihara keindahan kantor.
- u. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam angka pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum pada atasan.
- w. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dan rencana anggaran di Sub Bagian Perencanaan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas di Sub Bagian Perencanaan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan;
- e. Mengolah, menganalisa dan menyajikan data statistik Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- f. Memantau penyelenggaraan kegiatan tahunan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- g. Mengumpulkan data kegiatan di dalam Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- h. Membuat dan melaporkan kegiatan tahunan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- i. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil program pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah secara triwulan;
- j. Menyusun dan membuat laporan LAKIP atau laporan Tahunan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak instansi terkait akan kebutuhan data laporan;
- l. Mengevaluasi hasil kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan;

- m. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Perencanaan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai bidang dan tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub bagian Keuangan;
- b. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan tentang tata cara mencatat, memilih, menyusun, mengolah dan menganalisa data bahan untuk penyusunan anggaran.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
- e. Memeriksa/ Mengoreksi / mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
- f. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen / bukti pengeluaran anggaran dan belanja pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan yang berhubungan dengan keuangan;
- h. Menyusun pembukuan dan perhitungan anggaran;
- i. Melaksanakan Verifikasi terhadap bukti pengeluaran / surat pertanggung jawab keuangan;
- j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- k. Menyiapkan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pejabat pengguna anggaran (PPA), Kuasa pengguna anggaran (KPA), Pejabat pembuat kometmen (P2K), Pejabat pengujian dan perintah pembayaran Surat Perintah membayar (P4SPM), Atasan Langsung Bendaharawan dan pemegang Uang Muka kerja;
- l. Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharaan KPA/PPTK Sekretaris lingkup SKPD
- m. Menyelenggarakan pendataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
- n. Menghimpun dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP), serta memantau penyelesaian tindak lanjut LHP;
- o. Membuat Konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian pemegang kas berdasarkan kebijakan atasan;
- p. Memberika petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran anggaran;

- q. Mengkoreksi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian keuangan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

Bagian Ketiga  
Bidang Penerimaan dan Keberatan

Pasal 10

- (1) Bidang Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas meliputi penerimaan, keberatan dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang penerimaan, keberatan dan pengurangan serta pemeriksaan, perumusan kebijakan tentang system dan prosedur penerimaan dan keberatan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya, dan melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo Wajib Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerimaan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perencanaan dan program kerja pada bidang penerimaan dan keberatan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis sistem serta prosedur penerimaan, penagihan, dan pelaporan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - d. Pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding serta pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi sesuai dengan batas kewenangannya;
  - e. Penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penerimaan dan keberatan;
  - g. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - h. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala sub bidang dan staf yang dibawahinya;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penerimaan dan keberatan; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penerimaan dan Keberatan dibantu oleh;
  - a. Sub Bidang Penerimaan
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan
- (4) Masing –masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Penerimaan

Pasal 11

Sub Bidang Penerimaan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang penerimaan;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penerimaan dan penagihan;
- c. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan;
- d. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Melakukan penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. Melakukan evaluasi data dan proses kadaluarsa penagihan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penerimaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan

Paragraf 2  
Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan

Pasal 12

Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang keberatan dan pemeriksaan;
- b. Menerima dan memproses Surat Keterangan dan Surat Permohonan Banding;
- c. Menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- d. Menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah lainnya;

- e. Memberikan peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pendapatan daerah;
- f. Mengadakan pemeriksaan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. Melakukan verifikasi lapangan atas keberatan dan permohonan pengurangan pajak daerah;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan.

Bagian Keempat  
Bidang Penetapan dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Bidang Penetapan dan Pendataan mempunyai tugas tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dokumentasi, pengolahan data Wajib Pajak daerah, informasi objek pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kerja pada Bidang Penetapan dan Pendataan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan menghimpun serta mengolah data objek pajak dan subjek pajak daerah serta penilaian lokasi / lapangan;
  - d. Menyusun daftar induk pajak daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - e. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - f. Pelaksanaan dan pendistribusian, serta penyimpanan arsip surat-surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) atas pelimpahan Kepala Badan;
  - h. Pelaksanaan proses Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penetapan dan Pendataan;

- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penetapan dan pendataan;
  - k. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala sub bidang dan staf yang dibawahinya;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penetapan dan Pendataan.
- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 14

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang pendataan dan penilaian;
- b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak daerah yang telah diisi oleh wajib pajak;
- c. Melakukan pendataan terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- d. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- e. Melakukan penilaian objek pajak daerah;
- f. Melaksanakan pemeriksaan lapangan /lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang belum diterima kembali;
- g. Melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- h. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah;
- i. Mengolah data formulir pendaftaran pajak daerah;
- j. Mengolah data dan informasi pajak daerah;
- k. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP Pajak Daerah, SPPT PBB-P2 ke Wajib Pajak;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang pendataan dan penilaian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Pendataan;

Paragraf 2  
Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan

Pasal 15

Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang penetapan dan pelayanan;
- b. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta mendistribusikan ke Wajib Pajak;
- c. Meneliti dan memeriksa Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) yang disampaikan / dilaporkan oleh Wajib Pajak;
- d. Melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak daerah yang belum diterima kembali;
- e. Melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon Wajib Pajak daerah;
- f. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- g. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pungutan / pembayaran / penyeteroran atas permohonan Wajib Pajak daerah yang disetujui;
- h. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), surat perjanjian angsuran atau dokumen lain yang dipersamakan;
- i. Pengolahan data Pajak Daerah, termasuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan
- j. Melaksanakan Validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. Melakukan pelayanan di bidang pajak, dan pendapatan daerah lainnya;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang penetapan dan pelayanan ; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan

Bagian Kelima  
Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Bidang Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan sebagian tugas bidang yang meliputi menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis dibidang pembukuan penerimaan, evaluasi pelaporan, Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan dan program kerja pada bidang Pembukua dan pelaporan;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis sistem serta prosedur pembukuan dan pelaporan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - c. Pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya kedalam jenis pajak serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB-P2;
  - d. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - e. Penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala sub bidang dan staf yang dibawahinya;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembukuaan dan Pelaporan; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1  
Sub Bidang Pembukuan

Pasal 17

Sub Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang Pembukuan;
- b. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) / Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- c. Melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
- d. Melakukan penghitungan tunggakan pajak, dan pendapatan lainnya;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 18

Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang Pelaporan;
- b. Melakukan penyusunan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
- c. Menyiapkan surat peringatan / teguran kepada UPTD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. Penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas bidang yang meliputi menyusun, merencanakan dan melaksanakan kebijakan pedoman teknis dibidang, pengendalian dan evaluasi; serta perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pada bidang pengendalian dan evaluasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis sistem serta prosedur pengendalian dan evaluasi pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
  - c. Pengawasan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian dan evaluasi;
  - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala sub bidang dan staf yang dibawahinya;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian dan Evaluasi dibantu oleh;
- a. Sub Bidang Pengendalian.
  - b. Sub Bidang Evaluasi .
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pengendalian

Pasal 20

Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan asli daerah;
- b. Melakukan pengumpulan bahan dalam menyusun kebijakan perencanaan yang berkaitan dengan program peningkatan PAD;
- c. Mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber pendapatan daerah lainnya;
- d. Menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati tentang perpajakan, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang Pengendalian; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Evaluasi

Pasal 21

Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- c. Menyusun dan menganalisa potensi pajak dan retribusi daerah;

- d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang Evaluasi; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 22**

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama Umum**

#### **Pasal 24**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

**BAB VIII**

**PEMBIAYAAN**

Pasal 26

Pembiayaan Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB IX**

**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 27

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Pengelola Pendapatan yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Badan Pengelola Pendapatan Kabupaten Tanggamus paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir Dengan Peraturan Bupati Nomor 03B tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

No	Nama	ASIN	ASIN
1	YAH	YAH	
2			
3	Ak. B. O. ADMIN		
4	STA		
5	K.		
6	LEK		
7	KA. L. L. AN 17		
8	KA. P. P. KUM		

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

**BUPATI TANGGAMUS,**



**BAMBANG KURNIAWAN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**



**MUKHLIS BASRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 371**

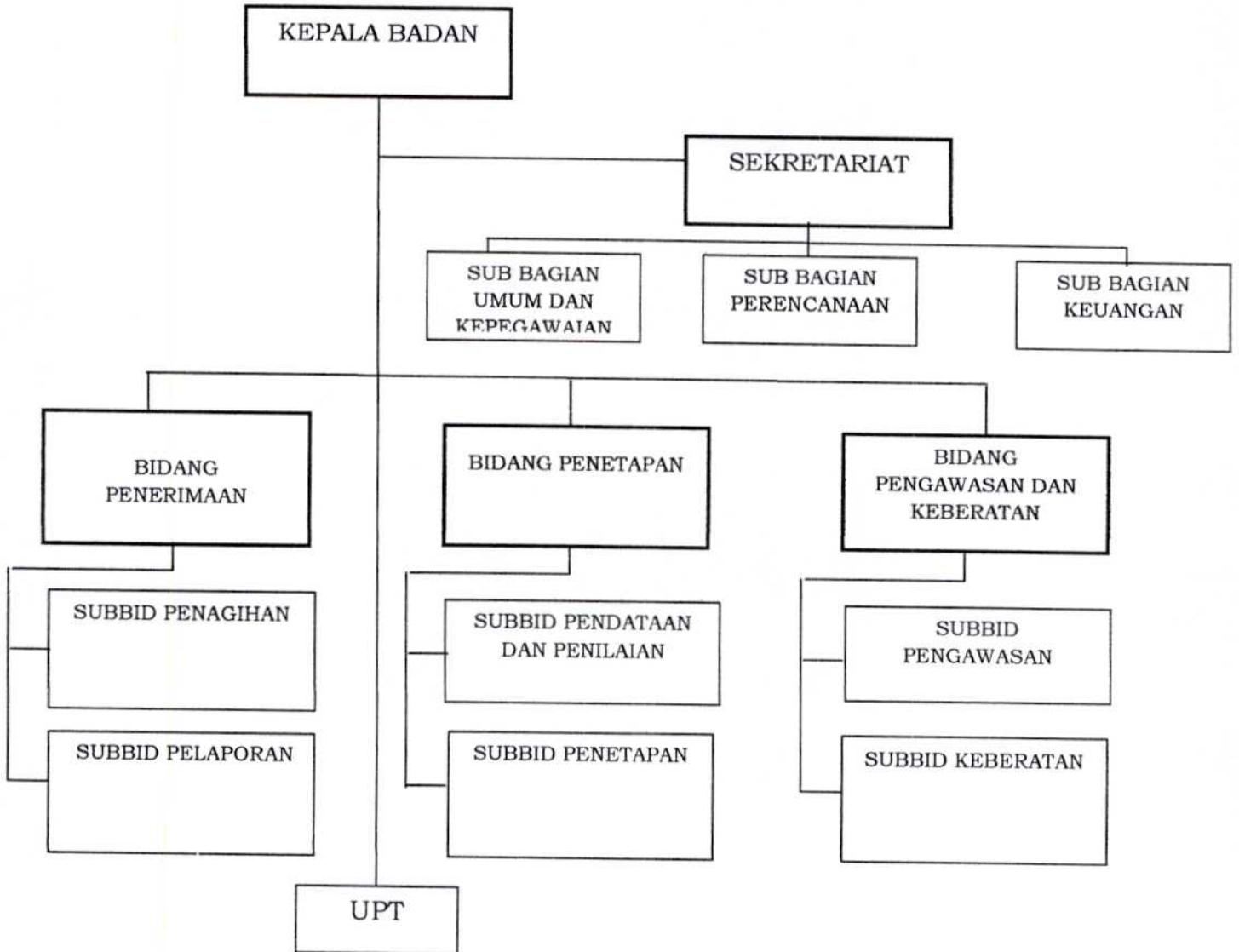
LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR : 56 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 November 2016

**BAGAN STRUKTUR  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS**



BUPATI TANGGAMUS,

  
BAMBANG KURNIAWAN

LEMBAGA KOORDINASI  
BAGIAN HUKUM

No	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	
2	WAKIL WALI MUDA	
3	ASS. BID. ADM	
4		
5		
6		



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 59 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5404);

7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Cipta Karya, UPTD Pengairan, UPTD Bina Marga.
11. Bina Marga adalah bidang pembinaan atas jalan dan jembatan.
12. Cipta Karya dan Tata Ruang adalah bidang pembinaan atas tata ruang, permukiman, bangunan dan fungsi tata lahan.
13. Pengairan adalah bidang pembinaan atas air dan sumber-sumber air yang meliputi:
  - a. irigasi untuk pertanian baik air permukaan maupun air tanah;
  - b. pengendalian dan pengaturan banjir;
  - c. usaha perbaikan sungai dan waduk.
14. Sumber Air adalah air, sumber air dan daya air yang terkandung di dalamnya.
15. Air adalah semua air yang terdapat, pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah dan air laut yang dimanfaatkan di darat.
16. Air permukaan adalah semua air yang terdapat di permukaan tanah;
17. Air tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah di bawah permukaan tanah.
18. Sumber air adalah tempat atau wadah air alami atau buatan yang terdapat pada, di atas ataupun di bawah permukaan tanah;
19. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan leri, dan jalan kabel.
20. Penyelenggaraan jalan adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jalan.
21. Pengaturan jalan adalah kegiatan perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan perencanaan umum, dan penyusunan peraturan perundang-undangan jalan.
22. Pembangunan jalan adalah kegiatan pemograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pemeliharaan, dan pemeliharaan jalan.

23. Pengawasan jalan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan tertib pengaturan, pembinaan, dan pembangunan jalan.
24. Penyelenggara jalan adalah pihak yang melakukan pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jalan sesuai dengan kewenangannya.
25. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang daratan, rumah lautan dan ruang udara sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lainnya hidup dan melakukan kegiatan serta memelihara kelangsungan hidupnya.
26. Tata ruang adalah wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
27. Penataan ruang adalah proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
28. Rencana tata ruang adalah hasil perencanaan tata ruang.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 3**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - 2. Sub Bagian Keuangan
    - 3. Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan
  - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
    - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
    - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
    - 3. Seksi Perencanaan dan Pelaporan
  - d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
    - 1. Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan
    - 2. Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi
    - 3. Seksi Perencanaan dan Pelaporan
  - e. Bidang Pengairan, membawahi:
    - 1. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi sarpras SDA
    - 2. Seksi OPS dan Pemeliharaan, sarpras SDA
    - 3. Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pelaporan;
  - f. Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Kontruksi, membawahi :
    - 1. Seksi Tata Kota dan Tata Ruang
    - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
    - 3. Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Kontruksi
  - g. Bidang Bina Program, membawahi :
    - 1. Seksi Penyusunan Program
    - 2. Seksi Pemantauan dan Pelaporan
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**EAB IV**  
**URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- d. Mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- e. Menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- f. Menetapkan dan mengelola bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- g. Mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem kebinamargaan, keciptakarya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, kebinaprograman.
- h. Menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- i. Menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- j. Menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program ruang.
- k. Merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- l. Merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- m. Menyelenggarakan sistem informasi bina marga bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- n. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas pekerjaan umum bina marga bina marga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program.
- o. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan dinas pekerjaan umum bidang binamarga, cipta karya, pengairan, tata kota bina jasa konstruksi, bina program, memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas.
- p. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- q. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- s. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perbekalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
  - c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas.
  - f. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
  - h. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
  - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
  - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat dibantu oleh;
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas.:

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya.
- b. Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas.
- c. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan pelatihan pegawai.
- f. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai.
- g. Mempersiapkan laporan dinas.
- h. Membuat SKP pegawai sesuai kewenangan.
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Melaksanakan administrasi barang dan inventaris serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usulan penghapusan.
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis.
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 8**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan.
- e. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas.
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan**  
**Pasal 9**

Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peralatan dan Perbekalan.
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah.
- d. Menyimpan dan menjaga alat-alat berat agar berfungsi sesuai dengan kebutuhan.
- e. Membuat daftar kebutuhan dari alat-alat berat yang sudah rusak/sudah tidak dapat berfungsi dengan baik dan akan diperbaiki.
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Marga**  
**Pasal 10**

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi kebinamargaan.

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

- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga.
- b. Pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga.
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga.
- d. Pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan Bina Marga.
- e. Pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga.
- f. Pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana Bina Marga.
- h. Perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- i. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- j. Pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. Pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- l. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- m. Penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan.
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Menyusun rencana Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja dinas.

- p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga.
  - q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga.
  - r. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga.
  - s. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga.
  - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana bina marga.
  - u. Merumuskan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - v. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - w. Melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - x. Melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - y. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas.
  - z. Melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan.
  - aa. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
  - bb. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
  - cc. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Bina Marga dibantu oleh :
- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
  - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - c. Seksi Perencanaan dan Pelaporan.
- (5) Masing-masing Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**

**Pasal 11**

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas.
- b. Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan.
- c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana jalan dan jembatan.
- d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan system manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana jalan dan jembatan.
- e. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan Jembatan.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan dan jembatan.
- h. Melakukan survey, analisis struktur jalan dan jembatan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan, jembatan.
- i. Melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, dan dinding penahan jalan.
- j. Menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan jalan, jembatan, dinding penahan jalan.
- k. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, jembatan, dinding penahan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- l. Melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan jalan jembatan, dan dinding penahan jalan.
- m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 12

Seksi Pemeliharaan Jalan dan jembatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan system manajemen mutu serta pengawasan kegiatan rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan.
- h. Melakukan survey struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan, jembatan dan penahan badan jalan.
- i. Melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, dan penahan badan jalan.
- j. Menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, dan dinding penahan jalan.
- k. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, dan penahan badan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- l. Melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan jembatan, dan penahan badan jalan.
- m. Menyiapkan kebutuhan alat-alat berat untuk pemeliharaan jalan, jembatan, dan dinding penahan jalan.
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 13**

Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran seksi perencanaan dan pelaporan.
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasi kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pemantauan dan pengendalian.
- e. Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.
- f. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang jalan dan jembatan.
- g. Melaksanakan kegiatan survey kegiatan lapangan, analisa, dan evaluasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten.
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jalan dan jembatan.
- i. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan.
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas Merencanakan langkah-langkah operasional perencanaan, penataan bangunan kota dan kawasan khusus, pembangunan kota dan kawasan khusus, pembangunan perumahan dan prasaranan lingkungan permukiman bidang air bersih, sanitasi dan sarana lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang cipta karya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada kepala seksi di lingkungan bidang cipta karya dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
  - c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bidang cipta karya agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
  - d. Memeriksa hasil kerja para kepala seksi di lingkungan bidang cipta karya untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
  - e. Menilai prestasi kerja para kepala seksi di lingkungan bidang cipta karya berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir.
  - f. Menyusun konsep kebijakan pembinaan teknis dibidang penataan bangunan kota dan kawasan khusus, pembangunan perumahan, prasarana lingkungan permukiman air bersih, sanitasi dan prasarana lingkungan.
  - g. Melaksanakan pembanguana perumahan, prasarana lingkungan, sanitasi dan sarana lingkungan.
  - h. Mengatur pengelolaan pembangunan bangunan milik pemerintah dan rumah dinas.
  - i. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi pada bidang permukiman dan tata ruang.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Cipta karya dibantu oleh.
- a. Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan.
  - b. Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

### **Paragraf 1**

## **Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 15**

seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan Bidang Cipta Karya.
- c. Melaksanakan pemuktahiran data perumahan dan pemukiman.
- d. Menginventarisasi data perumahan dan pemukiman.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perumahan dan pemukiman.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan strategis pembangunan perumahan dan pembangunan.
- g. Melaksanakan pembinaan perumahan dan pemukiman;
- h. Melaksanakan pembangunan perumahan dan pemukiman sekala propinsi.
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman.
- j. Menyusun laporan Kegiatan Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan Bidang Cipta Karya dan melaporkan kepada atasan.

### **Paragraf 2**

## **Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi**

### **Pasal 16**

Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Seksi Sanitasi dan Air Bersih Bidang Cipta Karya.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Sanitasi dan Air Bersih Bidang Cipta Karya.
- c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai Seksi Sanitasi dan Air bersih.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Sanitasi dan Air Bersih.
- e. Penetapan Peraturan Daerah NSPK Pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah daerah kabupaten atau provinsi.

- f. Memberikan rekomendasi penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayah Kabupaten Tanggamus.
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan pemerintah desa, serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM.
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM dan kegiatan Seksi Sanitasi dan Air Bersih.
- i. Menyusun laporan kegiatan Seksi Sanitasi dan Air Bersih dan melaporkan kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 17**

Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran seksi perencanaan dan pelaporan.
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pemantauan dan pengendalian.
- e. Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten
- f. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang jalan dan jembatan.
- g. Melaksanakan kegiatan survey kegiatan lapangan, analisa, dan evaluasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten.
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jalan dan jembatan.
- i. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan.
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengairan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengairan.
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengairan.
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan.
  - d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan.
  - e. Menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air.
  - f. Menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air;
  - g. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir;
  - h. Menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana sumber daya air.
  - i. Menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana sumber daya air.
  - j. Menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder.
  - k. Memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air.
  - l. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air.
  - m. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan bidang pengairan.
  - n. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif.
  - o. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
  - p. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - r. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang pengairan di bantu oleh :
  - a. Seksi Pembangunan dan rehabilitasi SAPRAS dan SDA.
  - b. Seksi Pemeliharaan SAPRAS dan SDA.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi SAPRAS dan SDA

#### Pasal 19

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi SAPRAS dan SDA mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi SAPRAS dan SDA sesuai dengan rencana kerja Dinas.
- b. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air.
- c. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air.
- d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan system manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air.
- e. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumber daya air.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana sumber daya air.
- h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi OPS dan Pemeliharaan Sarpras SDA**

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi OPS dan Pemeliharaan Sarpras SDA mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana Seksi Pemeliharaan SAPRAS dan SDA sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air.
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai.
- e. Menghimpun data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumber daya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan.
- f. Menyusun rencana kerja untuk pengamanan bangunan pengendali banjir serta pemeliharaan komunikasi.
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 21**

Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran seksi perencanaan dan pelaporan.
- b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasi kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran Seksi Perencanaan dan Pelaporan.
- e. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran Seksi Perencanaan dan Pelaporan.

- f. Menyusun rancangan kerja, rencana anggaran Seksi Perencanaan dan Pelaporan.
- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk kepada bawahan.
- h. Mengkoordinasi kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- i. Melakukan pemantauan dan pengendalian.
- j. Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.
- k. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang jalan dan jembatan.
- l. Melaksanakan kegiatan survey kegiatan lapangan, analisa, dan evaluasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan/jembatan kabupaten.
- m. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang jalan dan jembatan.
- n. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan.
- o. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- p. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Kontruksi**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Kontruksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Tata Kota dan Bina Jasa Kontruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Kontruksi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang tata kota dan bina jasa kontruksi.
  - b. Menyusun program - program perencanaan dan pengawasan teknis kegiatan tata kota dan bina jasa konstruksi.
  - c. Mengarahkan, mengatur pelaksanaan kegiatan tata kota dan bina jasa kontruksi.
  - d. Melaksanakan pembangunan di bidang tata kota dan bina jasa konstruksi.
  - e. Melaksanakan Sosialisasi Peraturan perundang - undangan di bidang tata kota dan bina jasa konstruksi.

- f. Melaksanakan pengawasan terhadap fungsi dan pemanfaatan tata kota dan bina jasa konstruksi.
  - g. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan atas Pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi di bantu oleh :
- a. Seksi Tata Kota dan Tata Ruang
  - b. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Tata Kota dan Tata Ruang**

#### **Pasal 23**

Seksi Tata Kota dan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. Menyusun kebijakan teknis perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas- tugas pada bidang tata kota dan tata ruang.
- b. Melaksanakan urusan pemerintah di bidang pemanfaatan ruang dan pemetaan ruang sesuai dengan kewenangan.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana tata kota dan tata ruang.
- d. Melakukan pengawasan pemanfaatan tata kota dan tata ruang sesuai dengan ketentuan teknis.
- e. Melaksanakan proses perizinan, pemanfaatan ruang, izin Lokasi, izin mendirikan bangunan, izin konstruksi.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan**

#### **Pasal 24**

Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang milik jalan.

- b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja anggaran dibidang pemanfaatan milik jalan.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pemanfaatan milik jalan.
- d. Menyiapkan bahan izin pengembangan jalan masuk bidang pemanfaatan milik jalan.
- e. Menyiapkan bahan izin galian di ruang milik jalan di bidang pemanfaatan milik jalan.
- f. Menyiapkan bahan izin pelayanan izin dispensasi jalan, dan bahan izin penutupan jalan.
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan pemanfaatan ruang, pemanfaatan jalan dan ruang pengawasan jalan.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi**

#### **Pasal 25**

Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program pembinaan konstruksi dan investasi di bidang infrastruktur meliputi usaha dan kelembagaan penyelenggaraan konstruksi.
- b. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi kemitraan jasa dan teknik konstruksi.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang teknik konstruksi.
- e. Melaksanakan/ melakukan pengawasan teknis mengenai kemitraan jasa dan teknik konstruksi.
- f. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di seksi kemitraan jasa dan teknik konstruksi.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang tata kota dan bina jasa konstruksi.

### **Eagian Ketujuh**

#### **Bidang Lina Program**

#### **Pasal 26**

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang bina program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lina Program mempunyai tugas :

- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas.
- c. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kedinasan.
- d. Menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan.
- e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja, serta dampak pelaksanaan program.
- f. Menyusun laporan akuntabilitas kerja.
- g. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang penyusunan pelaksanaan anggaran, serta mengevaluasi pelaporan.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan bidang bina program.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Bina Program di bantu oleh :

- a. Seksi Penyusunan Program
- b. Seksi Pemantauan dan Pelaporan

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penyusunan Program**

#### **Pasal 27**

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana Seksi Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas.
- b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas.
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas.
- d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemantauan dan Pelaporan**

#### **Pasal 28**

Seksi Pemantauan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan teknis pemantauan, dan penyusunan laporan kegiatan.
- b. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan pemantauan, penyusunan, dan pelaporan.
- c. Mengumpulkan data, mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang tugas kebidanan program.
- d. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan program kegiatan.
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan bahan-bahan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- f. Menyusun pelaporan kedinasan.
- g. Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia, pendataan dan bidang pemantauan dan pelaporan.
- h. Menyusun rekomendasi hasil pemantauan dan pelaporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 29**

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
**TATA KERJA**  
Bagian Pertama  
Umum

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplicitas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang

BAB IX  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 34

Pembiayaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 03B Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016,

**WAKIL BUPATI TANGGAMUS**



**SAMSUL HADI**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016.

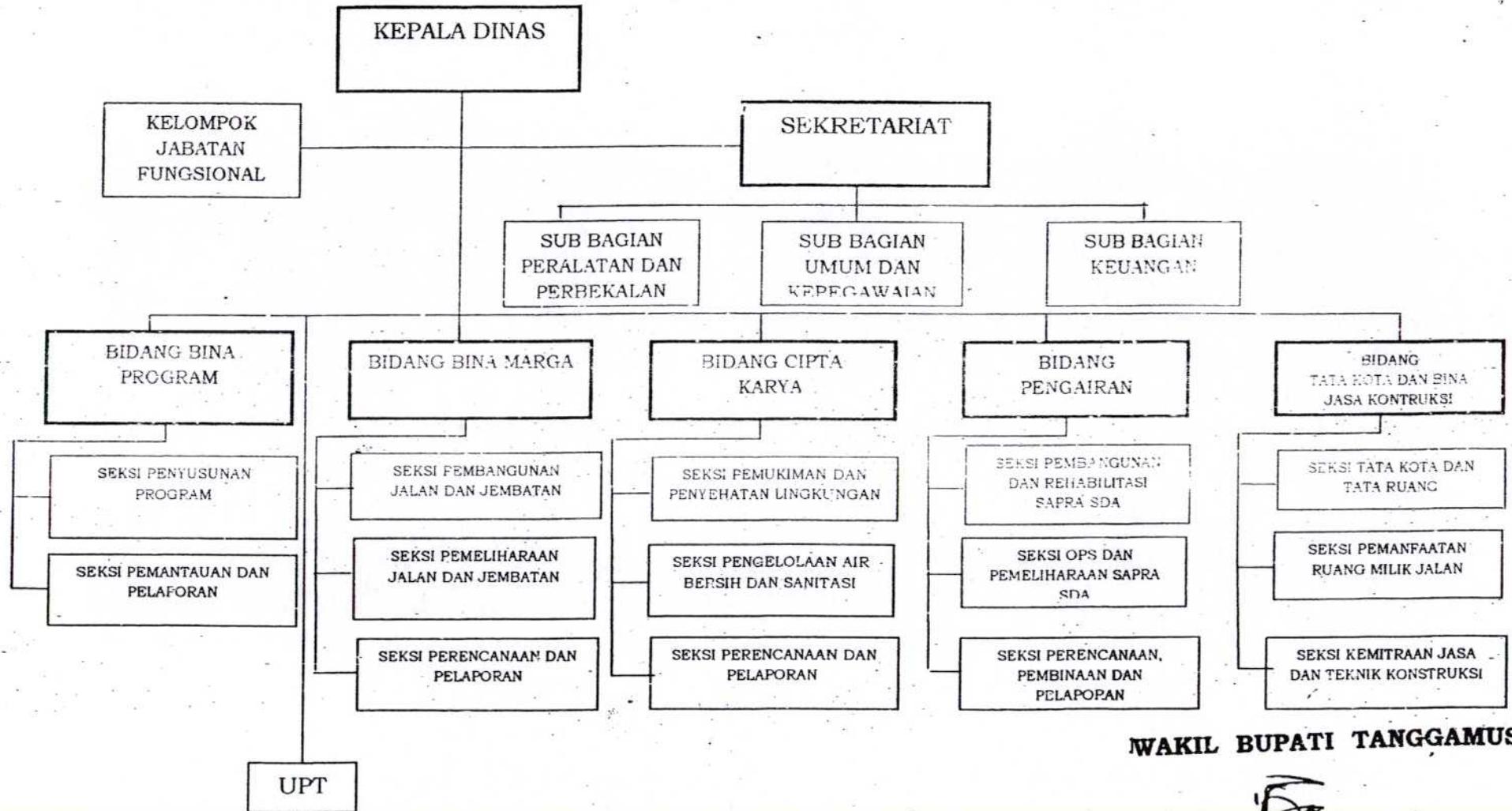
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**



**MUKHLIS BASRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016  
NOMOR 374**

**STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TANGGAMUS**



**WAKIL BUPATI TANGGAMUS**

**SAMSUL HADI**



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**EUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22);
5. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 320);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TANGGAMUS**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanggamus
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanggamus.
9. Perumahan dan Kawasan Perkumitan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan Perumahan, penyelenggaraan kawasan Permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat.
10. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar kawasan lindung, baik berupa Kawasan Perkotaan maupun Perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau Lingkungan Hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
11. Perkumitan adalah bagian dari Lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan Perumahan yang mempunyai Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan.
12. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni.
13. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya serta aset bagi pemiliknya.

## **BAB II TUGAS POKOK**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan, serta tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, membawahi:
    1. Seksi Perumahan dan Kawasan permukiman;
    2. Seksi Pertanahan;
  - d. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahi:
    1. Seksi Pertamanan
    2. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  1. Menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan
  2. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  4. Mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  5. Menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  6. Menetapkan dan mengelola bidang perumahan kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  7. Mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  8. Menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana bidang perumahan kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
  9. Menyelenggarakan pembangunan, mengawasi, dan mengendalikan sarana dan prasarana di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.

10. Menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
11. Merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
12. Merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
13. Menyelenggarakan sistem informasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan.
14. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
15. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
16. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
18. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  2. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

3. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  5. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  6. Penyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  8. Penyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  9. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  11. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan mempunyai tugas:

1. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya
2. Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
3. Menghimpin dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
4. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;

5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan pelatihan pegawai;
7. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
8. Mempersiapkan laporan dinas;
9. Membuat SKP pegawai sesuai kewenangan;
10. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
11. Melaksanakan administrasi barang dan infentaris serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usulan penghapusan;
12. Member petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
14. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
4. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
5. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan**  
**Pertanahan**

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan kawasan pemukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
  1. Pengaturan pelaksanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan.
  2. Pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan pembangunan perumahan kawasan perumahan permukiman dan pertanahan.
  3. Pelaksanaan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan pembangunan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan.
  4. Pelaksanaan penyuluhan dalam bidang pembangunan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan.
  5. Pelaksanaan kegiatan dari pemerintah pusat dan daerah yang berkaitan dengan pembangunan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan pada wilayah kabupaten.
  6. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan.
  7. Penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba).
  8. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh
  9. Pengelolaan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan
- (3) Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibantu oleh :
  - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Pertanahan;

- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 11**

Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan rencana kegiatan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
2. Menyusun pedoman teknis, dan pengendalian mutu pada kegiatan dan pekerjaan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
3. Melaksanakan program, kegiatan, dan pekerjaan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
4. Mengatur, menyiapkan, memelihara, dan mengawasi penggunaan sarana perlengkapan dan peralatan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
7. Meningkatkan akses masyarakat berpenghasilan rendah (mbr) dalam rangka memiliki/menempati rumah layak huni melalui peningkatan kualitas dan pembangunan baru.
8. Mengupayakan pencegahan dan penanganan perumahan kumuh dan permukiman kumuh di daerah perkotaan dan perdesaan.
9. Menyusun kriteria teknis untuk bidang perumahan yang diutamakan untuk peningkatan kualitas dan pembangunan baru perumahan swadaya;
10. Melakukan pendataan jumlah kekurangan rumah (back log), setiap tahun;
11. Melakukan pendataan jumlah rumah tidak layak huni, setiap tahun;
12. Melakukan upaya peningkatan kualitas bangunan, serta prasarana, sarana dan utilitas umum.
13. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
14. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

15. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pertanahan**

Pasal 12

Seksi Pertanahan mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan rencana kegiatan di seksi pertanahan;
2. Menyusun pedoman teknis, dan pengendalian mutu pada kegiatan dan pekerjaan di seksi pertanahan;
3. Melaksanakan program, kegiatan, dan pekerjaan di seksi pertanahan;
4. Mengatur, menyiapkan, memelihara, dan mengawasi penggunaan sarana perlengkapan dan peralatan di seksi pertanahan;
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi pertanahan;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi pertanahan;
7. Menerima, meneliti, dan mengkaji pengaduan sengketa tanah;
8. Melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
9. Mengkoordinasikan dan menetapkan langkah - langkah penanganan sengketa tanah;
10. Memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
11. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
12. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
14. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas memimpin kegiatan dinas dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan dinas serta merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang kebersihan, pertamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
  5. Merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  6. Mengkoordinasikan rencana strategis dan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan Instansi/Dinas terkait.
  7. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebersihan, dan pertamanan.
  8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program dan kegiatan di Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  9. Menyelenggarakan pelaksanaan Program dan Kegiatan di Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
  10. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas dinas, sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas.
  11. Menyelenggarakan pengelolaan Sampah, Sarana dan Prasarana kebersihan.
  12. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di Bidang kebersihan, pertamanan.
  13. Memelihara dan menyiapkan lahan pertamanan.
  14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Kebersihan dan Pertamanan dibantu oleh :
- a. Seksi Pertamanan
  - b. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)

- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pertamanan**

Pasal 15

Seksi Pertamanan mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan rencana kegiatan di seksi pertamanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
2. Menyusun pedoman teknis, dan pengendalian mutu pada kegiatan dan pekerjaan di seksi pertamanan;
3. Melaksanakan program, kegiatan, dan pekerjaan di seksi pertamanan.
4. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi pertamanan;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di seksi pertamanan;
6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat**  
**Pembuangan Akhir (TPA)**

Pasal 16

Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan rencana kegiatan di Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
2. Menyusun pedoman teknis, dan pengendalian mutu pada kegiatan dan pekerjaan di Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
3. Melaksanakan program, kegiatan, dan pekerjaan di Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);

4. Mengatur, menyiapkan, memelihara, dan mengawasi penggunaan sarana perlengkapandan peralatan Kebersihan dan Pengolahan Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan di Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
7. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
9. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

## **BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### Pasal 17

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII TATA KERJA Bagian Pertama Umum**

### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

**Bagian Kedua  
Hal Mewakili**

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

Pasal 22

Pembiayaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 23

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, kebersihan dan pertamanan yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

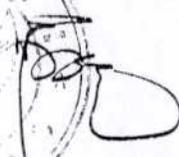
Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Bupati Nomor 03B Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

**WAKIL BUPATI TANGGAMUS**

  
  
**SAMSUL HADI**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

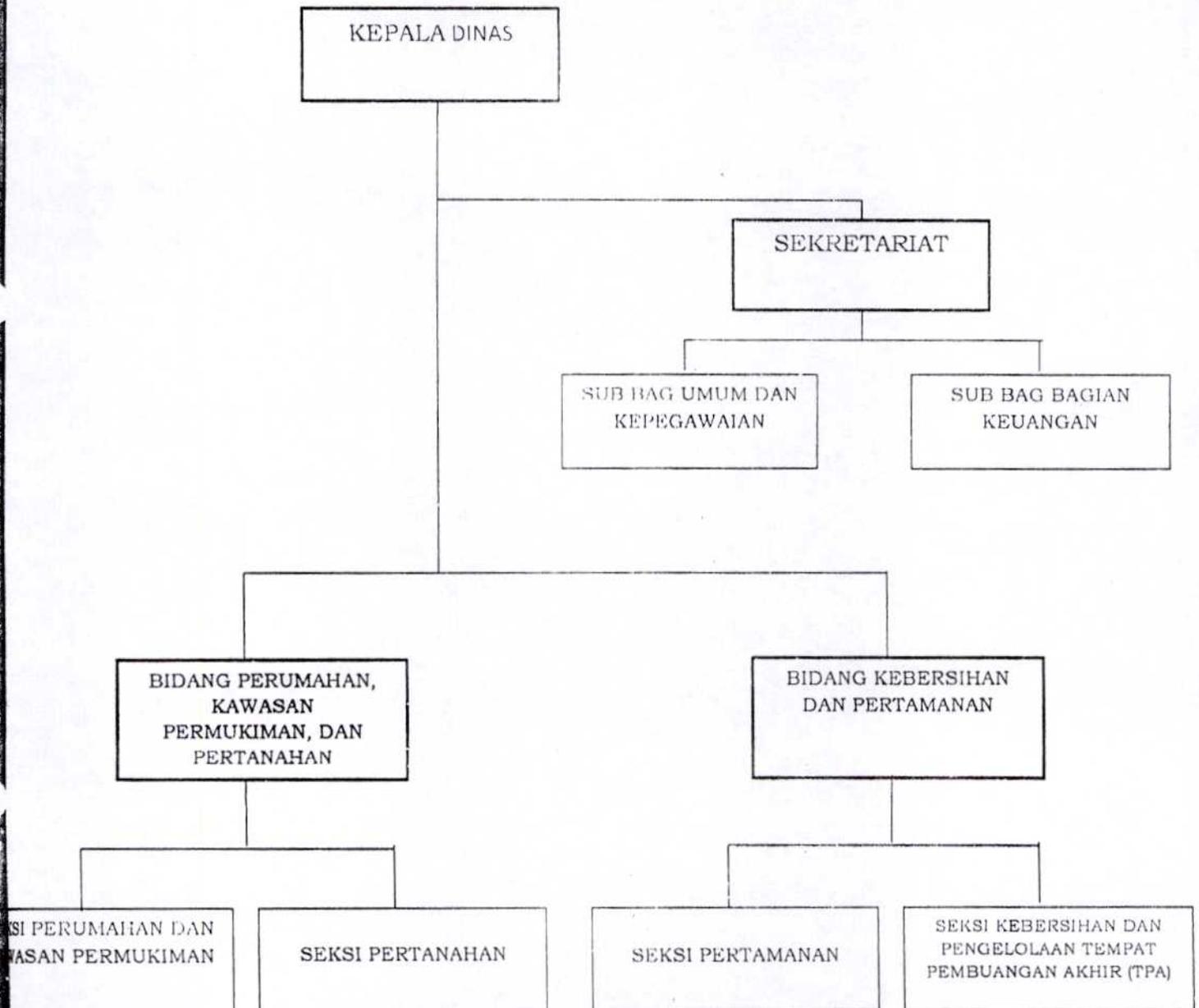
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

  
**MUKHLIS BASRI**

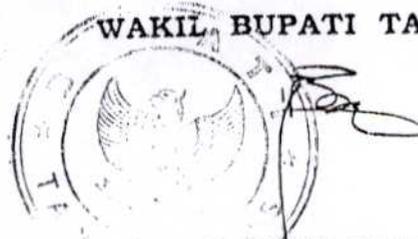
**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 375**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 60 TAHUN 2016  
TANGGAL : 29 Desember 2016

STRUKTUR DINAS PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANGGAMUS



WAKIL BUPATI TANGGAMUS



SAMSUL HADI