



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT,  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat
1. 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 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
  15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

- b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;
- c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- j. menyelenggarakan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
  - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
  - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala UPTD melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
  - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Marga;
  - c. Bidang Cipta Karya;
  - d. Bidang Tata Ruang;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. mengoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - h. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
  - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - j. memberikan laporan kepada Pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/ aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan

- usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- j. melaksanakan akuntansi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga dan/atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bina Marga, meliputi jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bina Marga dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Bina Marga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Bina Marga;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bina Marga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi serta survei untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama /kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional serta standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - h. menyelenggarakan pembaharuan data dan teknologi informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
  - j. menyelenggarakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas serta fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;

- k. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan akibat lainnya;
- l. menyelenggarakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;
- m. menyelenggarakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- n. menyelenggarakan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- o. menyelenggarakan fasilitasi teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/ pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bina marga;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Bina Marga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Bina marga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya

Pasal 7

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis

dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Cipta Karya, meliputi bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan, dan jembatan lingkungan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Cipta Karya dengan cakupan bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup penataan prasarana permukiman, meliputi drainase, jalan lingkungan, dan jembatan lingkungan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Cipta Karya dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Cipta Karya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Cipta Karya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Cipta Karya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Cipta Karya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
  - d. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah kebijakan strategi dan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - e. melaksanakan pembangunan kawasan di Daerah;
  - f. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di Daerah;
  - g. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Daerah;
  - i. menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan di Daerah;

- j. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur di bidang Cipta Karya;
- k. menyusun bahan penetapan kelembagaan pengelolaan gedung bangunan di Daerah;
- l. menyusun bahan pemberian rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
- m. menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
- n. menyusun bahan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- o. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- q. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. menyusun bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- s. menyusun bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Cipta Karya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Cipta Karya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Tata Ruang

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana detail tata ruang dan rencana kawasan strategis Daerah;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
  - c. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang Tata Ruang; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas bidang Tata Ruang;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Tata Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Daerah;
  - d. menyusun bahan penerapan Standar Pelayanan Minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Daerah;
  - e. menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - f. menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
  - g. menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten;

- h. menyusun bahan penyusunan program dan anggaran Daerah di bidang tata ruang dan bangunan;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- j. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
- k. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
- l. menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten;
- m. menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- n. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Penataan Ruang;
- o. menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam Kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci kawasan perumahan dan pemukiman;
- q. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana;
- r. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- s. menyelenggarakan administrasi pengelolaan tata ruang;
- t. menyelenggarakan penyusunan sistem manajemen pelayanan tata ruang;
- u. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan tata ruang;
- v. menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan tata ruang;
- w. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi tata ruang;
- x. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga tata ruang pada masyarakat; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Sumber Daya Air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air pengendalian sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan air tanah, geologi, operasi dan pemeliharaan irigasi, perizinan dan pembinaan irigasi, rancang bangun irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional sumber daya air;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program bidang Sumber Daya Air;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data bidang Sumber Daya Air;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sumber Daya Air; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional sumber daya air;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan sumber daya air lahan konservasi sumber daya air, konservasi kawasan dan lahan sumber daya air pada wilayah sungai, pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air serta pada pengembangan sumber daya air;
  - e. mengumpulkan dan mengolah basis data bidang Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian daya rusak air;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan sumber daya air;
- i. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan juru bor air tanah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian juru bor air tanah;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan perusahaan pengeboran air tanah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan pengeboran air tanah;
- q. menyiapkan bahan penetapan Nilai Perolehan Air tanah pada cekungan air tanah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi air tanah;
- t. menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi air tanah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan air tanah melalui tahapan survei hidrogeologi, geofisika, pengeboran eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan kelengkapan sarana air;
- v. menyiapkan bahan penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah;
- w. menyiapkan bahan penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;

- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi air tanah serta menyiapkan bahan penetapan Cekungan Air Tanah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem informasi air tanah dan mata air;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi geologi;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- dd. melaksanakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
- ee. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis kegeologian;
- gg. menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi, yang meliputi gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, kegunungapian /vulkanologi serta gempa bumi;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan eksplorasi perusahaan pertambangan dan air tanah;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam 1 (satu) kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
- mm. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi komisi irigasi tingkat kabupaten;

- oo. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
- qq. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- uu. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- vv. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ww. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- yy. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- zz. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aaa. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- bbb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ccc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ddd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- eee. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- fff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Setiap Pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 85 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Kusdiانا, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010