



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR ~~22~~ TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 98 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

/ R

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN OGAN ILIR.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II  
KEDUDUKAN****Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengelolaan Pengembangan Air Minum dan Air Limbah;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Penataan Ruang;
  - f. Bidang Sumber Daya Air (SDA);

- g. Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

##### Pasal 5

##### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pada Dinas yang terdiri dari kegiatan kesekretariatan, kegiatan pengelolaan air minum dan air limbah, kegiatan kebinamargaan, kegiatan penataan ruang, kegiatan sumber daya air dan kegiatan ketatabangunan dan bina konstruksi serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan program strategi pembangunan di bidang Pengelolaan, Pengembangan Air minum dan Air Limbah, Bina Marga, Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah, Bina Marga, Penataan Ruang, SDA, Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;
- d. penyusunan dan penetapan rencana program dan kegiatan tahunan;
- e. perencanaan dan pengendalian anggaran dinas;
- f. pembimbingan dan pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;
- g. pelaksanaan pembinaan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum

- dan Air Limbah, Bina Marga, Penataan Ruang, SDA, Tata Bangunan dan Bina Kontruksi;
- h. pengkoordinasian konsultasi dan kerjasama lintas sektor pelaksanaan tugas;
  - i. pemeliharaan iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
  - j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundang-undangan serta perencanaan dan program kerja;
  - k. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
  - m. pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
  - n. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. pemberian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada bawahan; dan
  - p. pelaksanaan dan pelaporan kedinasan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di Lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelayanan ketatausahaan, membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan di Lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana dan program tugas ketatausahaan;
- d. perumusan sistem pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
- e. penghimpunan dan pemahaman Peraturan Perundang-undangan serta pedoman tugas ketatausahaan;
- b. pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan unit kerja;
- c. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- d. pembagian dan pengarahan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
- e. pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
- f. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- g. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- h. pelaporan administrasi keuangan dan aset;
- i. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang dan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengarahkan tugas urusan keuangan dan aset;
  - b. menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-undangan

/ r

- dan pedoman tugas bidang Keuangan dan Aset lingkup perkantoran;
- c. menyusun rencana pedoman pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan aset;
  - d. membagi dan mengarahkan tugas keuangan dan aset kepada bawahan;
  - e. menghimpun dan merumuskan usulan pembiayaan kegiatan dan kebutuhan aparatur dari semua unit kerja;
  - f. menyusun usulan tahunan kebutuhan dana untuk pembiayaan kegiatan pembinaan publik, perkantoran dan aparatur;
  - g. melaksanakan tertib administrasi keuangan dan aset sesuai standar;
  - h. mengelola keuangan serta menyelenggarakan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai lainnya;
  - i. melakukan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
  - j. membuat laporan pengelolaan Keuangan dan Aset secara berkala;
  - k. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - l. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - m. menyusun laporan barang milik daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/ laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah;
  - l. melaporkan kegiatan Sub bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi program pembangunan Lingkungan Dinas;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan setiap program/ kegiatan Dinas;
  - c. menghimpun rencana program dan anggaran pembangunan dari semua bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. menyusun dan menyiapkan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program/ kegiatan Dinas;
  - e. memeriksa rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
  - f. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di Lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati; dan

/ r

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum  
dan Air Limbah

Pasal 11

Bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah diantaranya melaksanakan Program Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- b. pengelolaan dan Pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten/ Kota;
- c. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/ Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/ Stasiun Peralihan Antara (SPA)/ Tempat Pengolahan Sampah - *Reduce Reuse Recycle* (TPS-3R)/ Tempat Pembuangan Sampah (TPS) Kewenangan Kabupaten/ Kota;
- d. melakukan Supervisi Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten / Kota;
- e. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/ Kota;
- f. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data rencana pengelolaan air minum dan air limbah;
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan pengolahan air limbah;
- h. pembagian dan pengarahan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
- i. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- j. pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM dan air limbah;
- k. pelaksanaan tugas pengelolaan limbah, persampahan dan drainase lingkungan;
- l. pelaksanaan dan penyediaan prasarana dan sarana air minum dan air limbah masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 13

Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang

/ f

Bina Marga diantaranya melaksanakan program, perencanaan teknis Bina Marga, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta Peralatan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jalan dan jembatan;
- b. pengelolaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan Alkal dan Laboratorium;
- d. pengawasan melekat;
- e. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam Bidang Penataan Ruang

#### Pasal 15

Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten melalui perencanaan penataan ruang;
- b. penyiapan program dan kegiatan baik perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan penataan ruang melalui pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan ruang di kabupaten;
- d. pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
- e. penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual bidang penataan ruang kabupaten;
- f. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan pengembangan data dan sistem informasi penataan ruang;
- g. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Bagian Ketujuh Bidang Sumber Daya Air (SDA)

#### Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air (SDA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang SDA, penyusunan rencana kegiatan Pembangunan Peningkatan dan Pengembangan di bidang tugasnya

*Handwritten signature or initials*



berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang SDA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program perencanaan, pengawasan, pengoperasionalan dan pemeliharaan teknis serta rehab Sumber Daya Air di bidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. perumusan norma dan standar, pedoman dan manual pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
- c. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, teknis pelaksanaan konstruksi, pelaksanaan operasional dan pemeliharaan serta pemanfaatan atau pengelolaan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
- d. penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian uji mutu dan analisa mengenai dampak lingkungan dan pemanfaatan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
- e. penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
- f. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, teknis pelaksanaan konstruksi dan pemeliharaan;
- g. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan SDA, operasional pemeliharaan SDA, dan rehab SDA;
- h. pelaksanaan koordinasi para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyusunan langkah teknis pelaksanaan program dan mengestimasi biaya pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pembagian tugas, bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan penilaian tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan  
Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

/t

## Pasal 19

Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pengkoordinasian dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi meliputi Pendataan, Pengawasan, Evaluasi dan Sertifikasi, Tata Bangunan dan Bina Konstruksi.

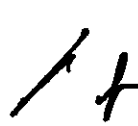
## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan perencanaan teknis, kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
- b. pengawasan dan pengendalian pada kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi agar memenuhi target kinerja dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. pembinaan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi;
- d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penataan bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- e. penyelenggaraan urusan bangunan gedung antara lain, Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Rencana Tata Bangunan, Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung bersama dengan tim teknis dan profesi ahli;
- f. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung dan implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) serta menyiapkan pelaku penyelenggara bangunan gedung;
- g. penyusunan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan urusan bangunan gedung;
- h. penetapan besaran nilai retribusi daerah sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil) dan Perhitungan Galian C;
- j. pembinaan dan penilaian kinerja kepala sub bidang di bawahnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

## Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 

## Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah dalam Kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VII  
TATA KERJA

## Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

## Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
  - (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- / f

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 25 Februari 2022

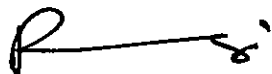
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 22

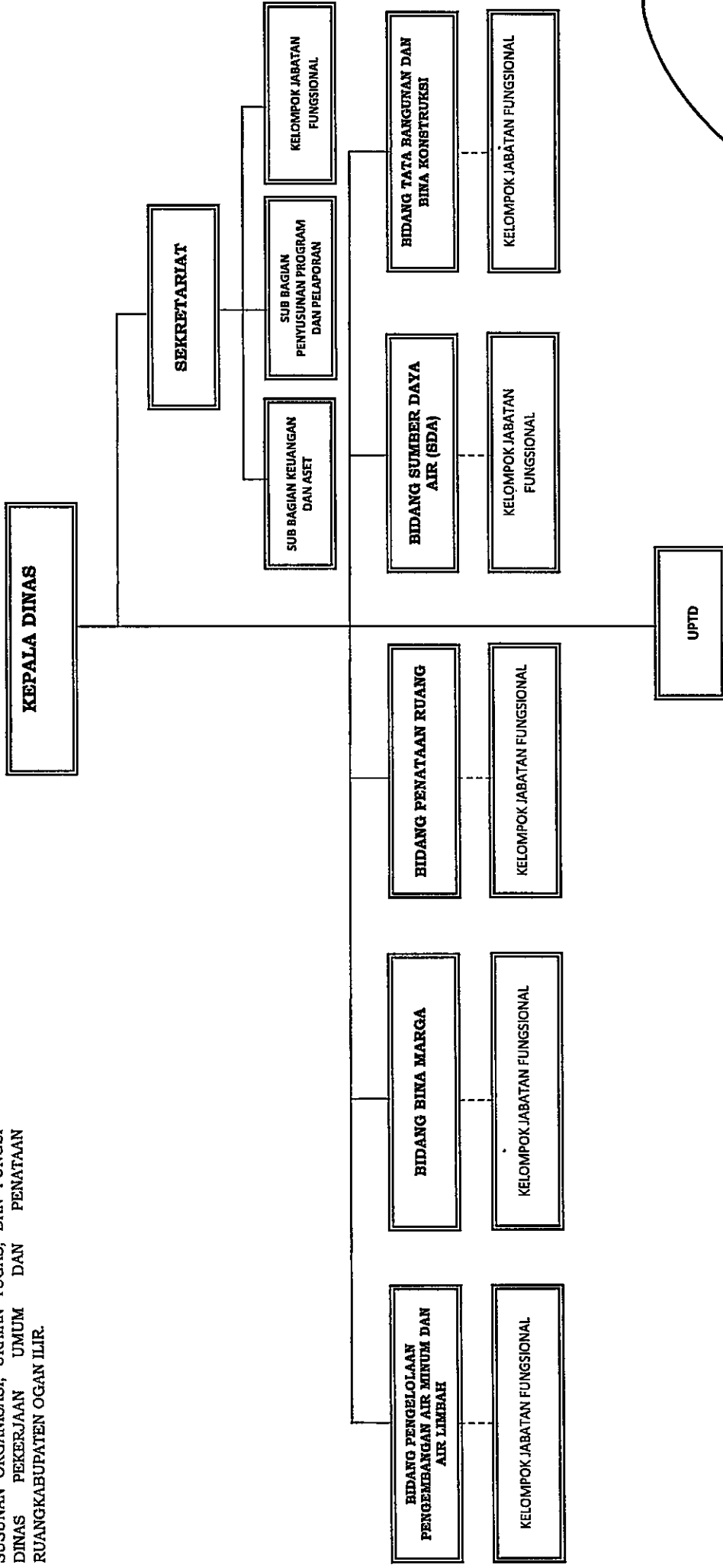
Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ROSIDI, M. Hum  
PEMBINA/IV. a  
NIP. 197507082005021003

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 34  
TAHUN 2022  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANGKABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN OGAN ILIR



BUPATI OGAN ILIR,  
FRANCA WIJAYA AKBAR