



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 98 TAHUN 2021

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

*[Handwritten signature]*

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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).

MEMUTUSKAN:

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

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 Ogan Ilir;  
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir;
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir;

24

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah 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;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Data Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    - dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengelolaan Pengembangan Air Minum dan Air Limbah, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi;
    2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
    3. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Air Limbah.
  - d. Bidang Bina Marga terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
    2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    - dan
    3. Seksi Peralatan, Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium.
  - e. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Tata;
    2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
    3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang.
  - f. Bidang Sumber Daya Air (SDA), terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis SDA;
    2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan SDA; dan
    3. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan SDA.
  - g. Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi;
    2. Seksi Tata Bangunan; dan
    3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Dinas

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang 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 bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program 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, SDA, 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 Kontruksi;
- d. penyusunan dan penetapan rencana program dan kegiatan tahunan;
- e. perencanaan dan pengendalian anggaran dinas;
- f. pembimbingan dan pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;

34

- 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 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 Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan keuangan dan aset, umum dan kepegawaian.

#### 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 dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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;
- f. pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan unit kerja;
- g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- h. pembagian dan pengarahan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
- i. pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
- j. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- k. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. pelaporan administrasi keuangan dan aset;
- m. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
- n. 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 Perundangan dan Pedoman tugas Bidang Keuangan dan Aset lingkup perkantoran;
  - c. menyusun rencana pedoman pelaksanaan kegiatan urusan

*zf*

- 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 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 SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - o. 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;
  - p. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - q. melakukan pembinaan kepada bawahan 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 Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas ketatusahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menghimpun dan memahami Peraturan dan Perundang-Undangan serta pedoman tugas umum dan Kepegawaian;
  - c. menyusun rencana program kegiatan ketatusahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan hukum dan Kepegawaian;
  - d. menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal umum dan kepegawaian;
  - e. menyusun rencana pengadaan dan mutasi barang;
  - f. melakukan pemeliharaan inventaris dan rumah tangga perkantoran;
  - g. melaksanakan urusan kearsipan;
  - h. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - i. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

*24/2*

- j. menyiapkan saran dan prasarana rapat/pertemuan;
  - k. melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
  - l. membuat daftar inventaris barang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan kantor serta aset-aset lainnya;
  - o. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - p. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
  - q. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - r. menyusun rencana program dan kearsipan kepegawaian;
  - s. menyusun bezeting pegawai cuti, pensiun, pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penghargaan pegawai;
  - t. menyusun evaluasi pelaksanaan disiplin;
  - u. melaksanakan surat agendaris, surat keluar dan masuk kepegawaian;
  - v. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian, membuat laporan pelaksanaan tugas kepegawaian; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi program pembangunan lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan setiap program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. menghimpun rencana program dan anggaran pembangunan dari semua bidang di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. menyusun dan menyiapkan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. memeriksa rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
  - f. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah**

**Pasal 11**

Kepala Bidang Pengelolaan, Pengembangan Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang 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 SPAM;
- b. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di

25/2

- Daerah Kabupaten/Kota;
- c. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/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. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data rencana pengelolaan air minum dan air limbah;
  - h. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan pengolahan air limbah;
  - i. pembagian dan pengarahan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
  - j. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - k. pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM dan Air Limbah;
  - l. pelaksanaan tugas pengelolaan limbah, persampahan dan drainase lingkungan;
  - m. pelaksanaan dan penyediaan prasarana dan sarana air minum dan air limbah masyarakat; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah, pengelolaan air bersih, persampahan dan drainase;
  - b. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - d. mengelola dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. menyelenggarakan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan koordinasi teknis prasarana dan sarana air limbah, air minum masyarakat;
  - g. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase;
  - h. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana;
  - i. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - j. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pengembangan Sistem Air Minum mempunyai tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan air minum;
  - b. mengelola dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah Kabupaten/Kota;
  - c. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;
  - d. membangun SPAM Jaringan Perpipaan;

242



- e. melakukan Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM;
  - f. meningkatkan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
  - g. memperbaiki SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan dan kawasan perkotaan;
  - h. mengumpulkan, pengolahan, serta analisis data rencana pengelolaan air minum;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas teknis pengelolaan air minum;
  - j. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan air minum;
  - k. melayani administrasi, teknis dan kelembagaan dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - l. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan serta pembinaan dalam pengelolaan air minum untuk masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dalam pengelolaan air minum;
  - n. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Air minum; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Pengembangan Air Limbah mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan air limbah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud;
  - b. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan supervise Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi dan Penyediaan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
  - e. melaksanakan Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi dan Penyediaan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
  - f. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - h. melaksanakan Pembangunan, Peningkatan, rehabilitasi Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - i. mengumpulkan, pengolahan dan analisis data rencana pengelolaan air limbah;
  - j. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. melakukan Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - l. melaksanakan Pembangunan, Peningkatan, rehabilitasi Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - m. mengumpulkan, pengolahan dan analisis data rencana pengelolaan air limbah;
  - n. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan air limbah;
  - o. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) terpusat skala komunal maupun skala kawasan;
  - p. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur air limbah skala masyarakat maupun skala kota/kawasan; dan

32

- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 14

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang Bina Marga diantaranya melaksanakan program, perencanaan teknis Bina Marga, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta Peralatan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 Peralatan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium;
- d. pengawasan melekat;
- e. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan, Peralatan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan jalan dan Jembatan, Peralatan Perbekalan (Alkal) dan laboratorium dengan sub unit terkait di lingkungan dinas;
  - c. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan jalan dan jembatan;
  - d. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan jalan dan jembatan;
  - e. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan, Peralatan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium;
  - f. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual baik kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan;
  - g. menyusun data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan jalan dan jembatan termasuk kualitas, kuantitas jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - j. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh

*RP*

- atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan Pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan sub unit terkait di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - e. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - f. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan jalan dan jembatan;
  - g. menyusun rencana teknis pembangunan, pemeliharaan bangunan jalan dan jembatan;
  - h. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
  - i. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual baik kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan;
  - j. menyusun teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan jalan dan jembatan termasuk kualitas, kuantitas jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. memberikan penilaian SKP bawahan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Peralatan dan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Peralatan dan Perbekalan (Alkal) dan Laboratorium berdasarkan program kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan peralatan operasional dan perbekalan dinas;
  - c. melaksanakan inventarisasi peralatan operasional dan perbekalan dinas;
  - d. menyiapkan pertimbangan teknis untuk usulan penghapusan asset peralatan operasional dan perbekalan dinas;
  - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan operasional dan perbekalan dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbengkelan (workshop) dinas;
  - g. mengelola administrasi dan penugasan tenaga operator peralatan operasional dan perbekalan dinas;
  - h. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemakaian peralatan operasional dan perbekalan dinas, baik di lingkungan dinas atau oleh pihak lain;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Peralatan dan perbekalan;
  - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 17

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di seksi perencanaan tata ruang;
  - b. menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan tata ruang;
  - c. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa dan penyajian data data yang terkait dengan perencanaan tata ruang;
  - d. menghimpun, mempelajari, dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
  - e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
  - g. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

*RP*

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di seksi pemanfaatan ruang;
  - b. menyiapkan perumusan dan kebijakan pemanfaatan tata ruang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa dan penyajian data data yang terkait dengan pemanfaatan ruang;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
  - e. menghimpun, mempelajari, dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan ruang;
  - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemanfaatan ruang;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
  - h. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan ruang mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di seksi pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. menyiapkan perumusan dan kebijakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - c. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa dan penyajian data data yang terkait dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang melalui pengaturan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - e. menghimpun, mempelajari, dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
  - g. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Sumber Daya Air (SDA)

Pasal 20

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang Sumber Daya Air penyusunan rencana kegiatan Pembangunan Peningkatan dan Pengembangan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Sumber Daya Air (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 kontruksi dan pemeliharaan;
  - g. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Sumber Daya Air, operasional pemeliharaan Sumber Daya Air, Rehab Sumber Daya Air;
  - h. pelaksanaan koordinasi para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional 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 menyusun laporan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan Sumber Daya Air;
  - b. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Sumber Daya Air;
  - c. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana Sumber Daya Air;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan Sumber Daya Air;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan dengan sub unit terkait di lingkungan dinas;
  - f. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual baik kualitas dan kuantitas Sumber Daya Air;
  - g. memberikan penilaian SKP bawahan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern/melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan usulan kegiatan di bidang tugasnya

*ER*

- berdasarkan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan penyusunan program pembangunan dan peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
  - c. melaksanakan program, kegiatan pembinaan teknis Sumber Daya Air;
  - d. melaksanakan program, teknologi konstruksi, pembangunan, pengelolaan Irigasi dan Air Baku;
  - e. melaksanakan Pembangunan dan tata peningkatan Sumber Daya Air;
  - f. melakukan pengawasan teknis baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik konstruksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
  - g. menyusun data aset irigasi dan Sumber Daya Air;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pembangunan;
  - i. membagi tugas, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- (3) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola data untuk melaksanakan kegiatan program operasional dan pemeliharaan teknis Sumber Daya Air untuk bahan koordinasi internal bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan dan mengelola pemanfaatan rawa dan sungai termasuk lebak sesuai dengan program dan kebijakan pemerintah agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - d. menyusun bahan kebijakan pemanfaatan dan pemantauan pemanfaatan rawa dan sungai terlantar belum termanfaat oleh masyarakat;
  - e. membina dan mengarahkan pada masyarakat kegunaan rawa dan sungai;
  - f. melaksanakan program, pembinaan, kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Bidang Sumber Daya Air;
  - g. membagi tugas, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - i. melakukan pengawasan teknis kegiatan operasional pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan, menilai prestasi kerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
  - l. melaksanakan penyusunan AKNOP.

Bagian Kedelapan  
Bidang Tata Bangunan Dan Bina Konstruksi

Pasal 23

Kepala Bidang Tata Bangunan Dan Bina Konstruksi dipimpin oleh 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 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Kepala Bidang 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. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung dan implementasi SIMBG serta menyiapkan pelaku penyelenggara bangunan gedung;
- g. menyusun peraturan perundang-undangan yang terkait dengan urusan bangunan gedung;
- h. menetapkan besaran nilai retribusi daerah sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku;
- i. 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.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang penataan bangunan dan Bina Jasa Konstruksi;
  - b. menyusun perencanaan teknis bidang penataan bangunan dan Bina Jasa Konstruksi;
  - c. menyusun pedoman penataan bangunan dan Bina Jasa Konstruksi;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang penataan bangunan dan Bina Jasa Konstruksi;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

28



- (2) Seksi Tata Bangunan, mempunyai tugas:
- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Bangunan;
  - d. melakukan persiapan proses pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan;
  - e. melaksanakan pembangunan, pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubah sesuai, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
  - f. menyelenggarakan 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;
  - g. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung dan implementasi SIMBG serta menyiapkan pelaku penyelenggaraan bangunan gedung;
  - h. menyusun peraturan perundang – undangan yang terkait dengan urusan bangunan gedung;
  - i. menghitung besaran nilai retribusi daerah sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyelenggarakan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksanaan di lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Bangunan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
  - b. menyelenggarakan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. verifikasi, validasi, Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil) dan Perhitungan Galian C;
  - d. mengawasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - e. melaksanakan bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - f. melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
  - g. menyediakan Fasilitas Sertifikasi Tenaga Terampil Konstruksi;
  - h. menghimpun data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 26

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*28*

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 27

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

### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

### BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 29

- (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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan PUPR Kabupaten Ogan Ilir dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

### BAB VIII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

- (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.

*Handwritten signature*

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud 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.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

  
MUHSIN

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud 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.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 98

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



ZULEDI, SH., M.Si  
PEMBINA TK.I/IV.b  
NIP. 196401031985121002