



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA,
DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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 5888) 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 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA, DAN TATA RUANG KABUPATEN PINRANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pinrang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
8. Dinas adalah Dinas Bina Marga, Cipta Karya, dan Tata Ruang Kabupaten Pinrang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya, dan Tata Ruang Kabupaten Pinrang.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
12. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. 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.
20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
21. Jalan Kabupaten adalah jalan lokal dalam sistem jaringan jalan primer yang tidak termasuk dalam jalan nasional dan jalan provinsi, yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan, antar ibukota kecamatan, ibu kota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal, antar pusat kegiatan lokal, serta jalan umum dalam sistem jaringan jalan sekunder dalam wilayah kabupaten dan jalan strategis kabupaten.
22. Jalan Kota adalah jalan dalam sistem jaringan jalan sekunder yang menghubungkan antarpusat pelayanan dalam kota, menghubungkan antarpersil serta menghubungkan antarpusat permukiman yang berada di dalam kota.
23. Penyediaan Infrastruktur adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
24. Leger jalan adalah dokumen yang memuat data dan informasi mengenai perkembangan suatu ruas jalan.
25. Air limbah adalah sisa dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang berwujud cair.
26. Sampah Rumah Tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga, yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik. Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum, dan/atau fasilitas lainnya.
27. Prasarana Persampahan yang selanjutnya disebut prasarana adalah fasilitas dasar yang dapat menunjang terlaksananya kegiatan penanganan sampah.
28. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.
29. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
30. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pem-bongkaran.
31. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala.
32. Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh 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 atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub bagian Program;
 2. Sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Sub bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - e. Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Tata Ruang; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan serta mencari solusi pemecahan masalah dalam lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga, Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Bidang Penataan Bangunan dan Kawasan Permukiman, dan Bidang Tata Ruang;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran dinas;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - i. mengoordinir penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - q. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga, Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Bidang Penataan Bangunan dan Kawasan Permukiman, dan Bidang Tata Ruang;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja dinas serta pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas;
 - h. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan rencana kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Perubahan Kegiatan dan Anggaran (RKPA) Dinas;
 - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan laporan kinerja interim (triwulanan) meliputi laporan kemajuan fisik, non fisik, dan keuangan secara berkala di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan laporan kinerja tahunan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Dinas sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Dinas sebagai bahan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
 - n. mengumpulkan, mengolah data, menyusun, menganalisis, dan mengevaluasi rencana pengembangan organisasi meliputi tugas, fungsi, dan susunan organisasi;

- o. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Dinas;
- p. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
- s. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Sub Bagian Program;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu sekretaris, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi kepegawaian dan hukum serta pelayanan informasi dan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum, kepegawaian, dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan surat masuk dan surat keluar di lingkup Dinas;

- h. menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen persuratan lainnya yang tidak termasuk dokumen Dinas;
- i. menyiapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan membuat surat perintah, surat tugas, dan perjalanan dinas pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat serta penerimaan tamu di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta perawatan mesin dan aset lainnya di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- n. menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- o. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- w. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- aa. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- bb. menghimpun, mengolah, dan menyimpan dokumen kepegawaian di lingkup Dinas;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- dd. menyiapkan dan membuat surat pengusulan pengangkatan pejabat pengguna barang/ kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna, dan pembantu pengurus barang pengguna;

- ee. melaksanakan wewenang dan tanggungjawab pejabat penatausahaan pengguna barang di lingkup Dinas;
- ff. menghimpun, mengkoordinasikan, mempublikasi, dan membuat konsep serta melaporkan hasil penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa dalam lingkup Dinas; dan
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- ii. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- jj. menyusun lapor hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan serta melaporkan hasil penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Dinas;
 - g. menyiapkan dan membuat konsep surat keputusan pengangkatan pejabat-pejabat pengelolaan keuangan Dinas meliputi pejabat pembuat komitmen dan pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - h. menyiapkan dan membuat surat pengusulan pengangkatan pejabat-pejabat pengelolaan keuangan Dinas meliputi pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan;
 - i. melaksanakan tugas dan wewenang pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD);
 - j. memeriksa dan meneliti penatausahaan bendahara penerimaan;
 - k. memeriksa dan meneliti penatausahaan bendahara pengeluaran;

- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
- m. menyediakan informasi posisi keuangan secara berkala dan atau sesuai permintaan di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data, menata serta melaporkan hasil penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas sesuai standar akuntansi pemerintahan secara berkala (bulanan, triwulanan dan semesteran);
- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data serta melaporkan hasil penyusunan laporan akhir tahun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas sesuai standar akuntansi pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan dan informasi dalam pemeriksaan oleh aparatur pengawasan pemerintah atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas;
- r. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan aparatur pengawasan pemerintah atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas;
- s. menyimpan dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan aparatur pengawasan pemerintah atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, melaksanakan penyusunan perencanaan, pengadaan pembangunan dan preservasi jalan, jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan bidang Bidang Bina Marga;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Bidang Bina Marga;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang Bidang Bina Marga; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Bina Marga;
 - g. memeriksa dan meneliti data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan;
 - h. memeriksa dan meneliti data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jembatan;
 - i. memeriksa dan meneliti data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;
 - j. mengkoordinasikan pemrograman dan perencanaan teknik jalan daerah, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknik jalan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknik jembatan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jembatan;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan preservasi jalan;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan preservasi jembatan;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan; dan
 - s. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta Pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas, unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penyediaan air minum;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan sistem pengelolaan dan penanganan sampah regional;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan system pengelolaan dan penanganan air limbah domestik regional;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan system pengelolaan dan penanganan system drainase yang terhubung dengan sungai;
 - l. memeriksa dan meneliti data dasar terhadap akses pelayanan air minum;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan air minum meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana penyediaan air minum termasuk pemberdayaan kelembagaan sistem penyediaan air minum;
 - n. memeriksa dan meneliti data dasar terhadap akses pelayanan prasarana pengelolaan air limbah domestik, drainase, dan persampahan;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana pengelolaan air limbah domestik, drainase, dan persampahan serta pemberdayaan kelembagaan sistem pengelolaan air limbah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan fasilitas pengurangan sampah regional serta pemberdayaan kelembagaan sistem penanganan sampah;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang penyediaan air minum, dan penyehatan lingkungan permukiman;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Bangunan Dan
Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas membantu kepala dinas, merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - d. penyelenggaraantugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- g. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- j. Sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
- k. Melakukan fasilitasi dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- l. Pelaksanaan penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka menengah (RPI2JM) bidang Cipta Karya;
- m. memeriksa dan meneliti penyusunan strategi dan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan berbasis kawasan meliputi tata bangunan, sistem sirkulasi dan jalur penghubung, sistem ruang terbuka dan tata hijau, dan pelestarian bangunan dan lingkungan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan bangunan gedung;
- p. memeriksa dan meneliti penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemugaran bangunan;
- r. memverifikasi dan menyetujui rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB);
- s. menyetujui penempatan tim teknis pada unit pelayanan terpadu satu pintu;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan rekomendasi pembongkaran bangunan gedung;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan *database* permukiman, bangunan gedung dan bangunan negara;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan;
- x. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- bb. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas, merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Tata Ruang; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Tata Ruang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Tata Ruang;
 - g. memeriksa dan meneliti konsep penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penataan ruang Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang Daerah;
 - i. meneliti, memeriksa, dan menetapkan sistem informasi penataan ruang Daerah meliputi rencana tata ruang wilayah beserta rencana rincinya;
 - j. mengkoordinasikan penyediaan data informasi mengenai rencana tata ruang wilayah Daerah beserta rencana rincinya melalui peta analog dan peta digital;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar Daerah serta Daerah Provinsi dan pemerintah;
 - l. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah Daerah;

- m. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
- n. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep perumusan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang wilayah Daerah meliputi rencana detail;
- o. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep perumusan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang kawasan strategis;
- p. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, pembiayaan program, dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah Daerah dan kawasan strategis Daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui forum konsultasi publik dalam proses penyusunan rencana tata ruang dan program pemanfaatan ruang;
- r. memeriksa dan meneliti konsep pelaksanaan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di Daerah;
- s. memeriksa, meneliti, dan menetapkan konsep penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan ketentuan arahan peraturan zonasi dan pemberian insentif dan disinsentif;
- t. memverifikasi dan menyetujui permohonan izin pemanfaatan ruang dalam menerbitkan rekomendasi sesuai dengan peraturan Daerah tentang rencana tata ruang wilayah beserta rencana rincinya;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan awal terhadap pengaduan masyarakat tentang pelanggaran di bidang penataan ruang;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan untuk memastikan tersedianya luasan ruang terbuka hijau (RTH) publik sebesar 20 % dari luas wilayah kawasan perkotaan
- w. memverifikasi dan menyetujui pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta operasionalisasi PPNS penataan ruang Daerah;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang; dan
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Tata ruang;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- bb. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Bima Marga Cipta Karya dan Tata Ruang dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 49), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 6 Juni 2023

BUPATI PINRANG,

IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal

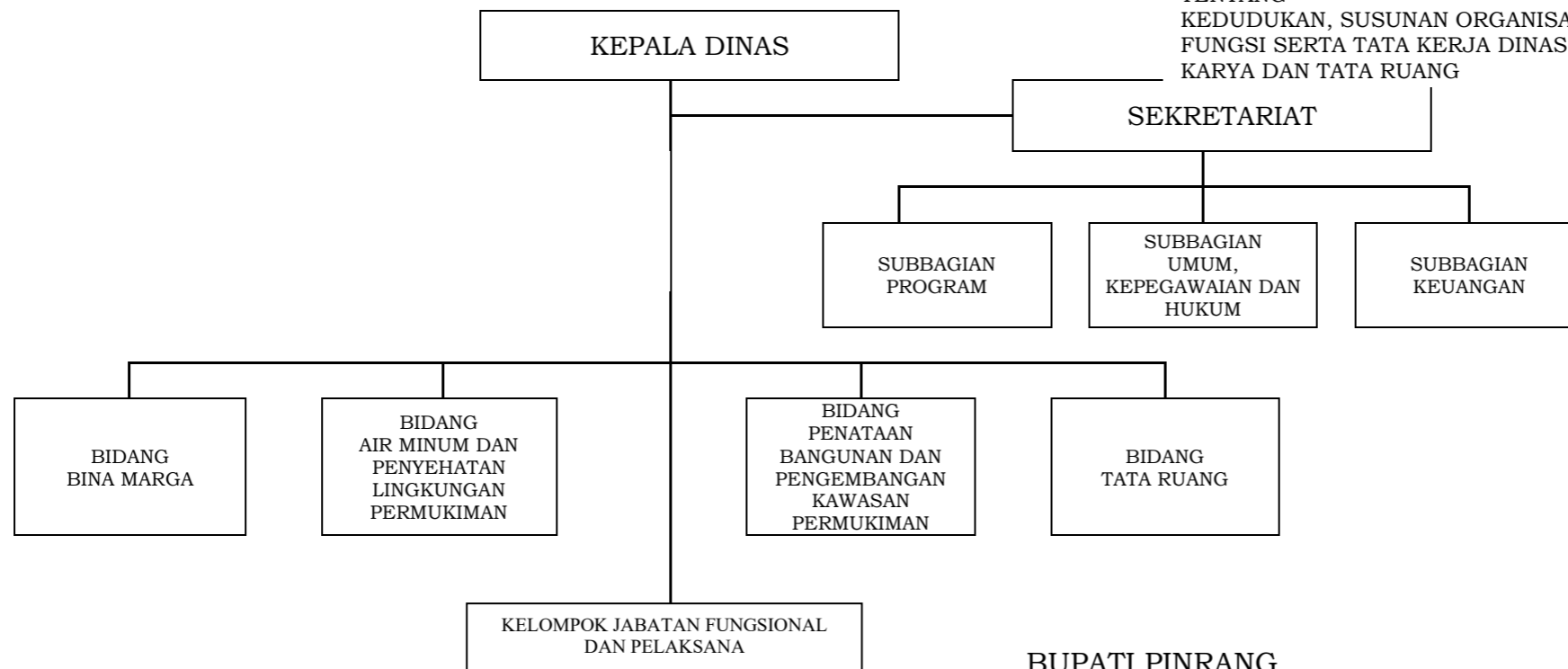
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG



BUPATI PINRANG,

IRWAN HAMID