BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

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 Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

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 Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPUTRP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DPUTRP adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DPUTRP.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DPUTRP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan.

(2) DPUTRP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DPUTRP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPUTRP mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DPUTRP:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas;
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Marga;
        3. Bidang Cipta Karya;
        4. Bidang Sumber Daya Air;
        5. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
    b. UPT DPUTRP; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DPUTRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DPUTRP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DPUTRP; dan

2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan.

c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. pelaksanaan program dan kegiatan;
f. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
g. pengendalian terhadap pelaksanaan progam dan kegiatan;
h. bertindak untuk dan atas nama DPUTRP;
i. pengordinasian tugas dan fungsi DPUTRP dengan pihak terkait;
j. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan DPUTRP;
k. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasif di lingkungan DPUTRP;
l. penyampaian laporan tentang kegiatan DPUTRP secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DPUTRP;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DPUTRP;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DPUTRP, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DPUTRP, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
      7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
      8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
      9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
      10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
   f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
   h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DPUTRP;
   i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
   j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
   l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    1. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
    2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
        1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
        2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
        4. penyelesaian surat-surat DPUTRP meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
        5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DPUTRP;

6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPUTRP meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DPUTRP kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DPUTRP.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 11

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Bina Marga;
c. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman Kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang bina marga;
e. pengoordinasian dalam hal:
    1. penyusunan data base dan *updating* bidang bina marga;
    2. penyusunan norma, standar, prosedur dan pelaksanaan di bidang bina marga;
    3. penyusunan program di bidang bina marga meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan jalan kabupaten, poros desa/aksesibilitas desa serta penanggulangan darurat dan rehabilitasi kerusakan jalan akibat bencana alam;

4. perencanaan, pengelolaan dan penataan peralatan berat dan peralatan laboratorium;
5. perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan darurat dan rehabilitasi kerusakan jalan akibat bencana alam;

f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Bina Marga;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Cipta Karya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Cipta Karya;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan Bidang Cipta Karya;
e. pengoordinasian dalam hal:
    1. perencanaan strategi dan teknis program bidang keciptakarya;
    2. penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan infrastruktur bidang keciptakaryaan;
    3. pembinaan teknis dan pelaksanaan sosialisasi serta manajemen pengelolaan bidang keciptakaryaan;
    4. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data kegiatan bidang keciptakaryaan;
    5. penyelenggaraan kebijakan dan strategi pembangunan prasarana dan sarana bidang keciptakaryaan;
    6. penyelenggaraan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
    7. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur di bidang keciptakaryaan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
    8. pembentukan kelembagaan pengelolaan infrastruktur bidang keciptakaryaan;
    9. perumusan kebijakan dan standarisasi pengembangan di bidang keciptakaryaan;
    10. pengembangan sistem informasi bidang keciptakaryaan;
f. pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan standarisasi pengembangan di bidang keciptakaryaan;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Cipta Karya;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

(1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
   d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan program sumber daya air;
   e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan;
   f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Sumber Daya Air;
   h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
   l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 14

(1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
   b. penyusunan rencana Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
   c. penetapan:
      1. kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
      2. rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
      3. peraturan daerah mengenai penataan bangunan dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional; dan
      4. kebijakan dan strategi mengenai penataan bangunan dan lingkungan.
   d. penetapan kawasan strategis Daerah;
   e. pelaksanaan:
      1. penetapan kebijakan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
      2. sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
      3. sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
      4. pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang dan pertanahan;
      5. penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
      6. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis.
   f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan pertanahan;
   g. penyebarluasan informasi penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat;

h. penyusunan dan penetapan:
    1. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK);
    2. rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
    3. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL); dan
    4. penyusunan dan penetapan peraturan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan di tingkat Daerah.
i. pengawasan tata lingkungan dalam wilayah Daerah;
j. penyusunan program dan anggaran di bidang penataan ruang dan pertanahan;
k. pemanfaatan:
    1. kawasan strategis Daerah;
    2. NSPK bidang penataan ruang dan pertanahan;
    3. kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
    4. investasi di kawasan strategis daerah dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha; dan
    5. SPM di bidang penataan ruang dan pertanahan.
l. perumusan:
    1. kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah; dan
    2. program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis.
m. pengendalian:
    1. pemanfaatan ruang wilayah Daerah; dan
    2. pemanfaatan ruang kawasan strategis.
n. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
o. pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
p. pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
q. pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
r. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Daerah;
s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
t. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
v. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
w. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

x. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
z. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT DPUTRP

Pasal 15

DPUTRP dapat membentuk UPT DPUTRP sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 16

(1) UPT DPUTRP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DPUTRP diatur dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 17

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 18

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 19

(1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DPUTRP sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DPUTRP.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DPUTRP, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 22

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 173 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1148), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1243

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 90 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Keuangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      4. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      5. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      6. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      7. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
      8. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      9. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      10. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      11. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
      12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
      13. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
      14. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
      15. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
      16. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
      17. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
      18. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      19. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:

a. Tugas:

Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan anggaran urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DPUTRP;
3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DPUTRP;
4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DPUTRP;
5. pelaksanaan SIM perencanaan DPUTRP;
6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DPUTRP;
7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
9. penyusunan laporan DPUTRP, yang meliputi:
   a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
   b) Rencana Strategis (Renstra);
   c) rencana kerja perangkat Daerah;
   d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
10. penyusunan rencana kegiatan DPUTRP berkoordinasi dengan bidang lain pada DPUTRP;
11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DPUTRP, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;

13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyediaan bahan yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, penyalagunaan, prosedur perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
         b) pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bina Marga;
         c) pelaksanaan konsultasi kegiatan urusan Perencanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
         d) perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
         e) pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
         f) penyusunan data base dan updating perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
         g) penyusunan norma, standar, prosedur dan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
         h) pelaksanakan program perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
         i) perencanan teknis perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
         j) pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Sub Kelompok Kerja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan yang meliputi:
         a) penetapan kebijakan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
         b) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, pendayagunaan, prosedur perencanaan pembangunan dan peningkatan Jalan dan jembatan.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Workshop dan Laboratorium:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Workshop dan Laboratorium sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Workshop dan Laboratorium mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Workshop dan Laboratorium sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, pendayagunaan, prosedur Workshop dan laboratorium;
         b) penyusunan database dan updating Workshop dan laboratorium;
         c) pelaksanaan program dan kegiatan Workshop dan laboratorium; dan
         d) pelaksanaan perencanaan teknis Workshop dan laboratorium.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi:
         a) pelaksanaan program dan kegiatan urusan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
         b) pelaksanaan kebijakan penataan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
         c) penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
         d) penyiapan dan perumusan rencana dan bahan petunjuk kegiatan;
         e) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi bangunan gedung dan jasa konstruksi;
         f) penyiapan data bangunan gedung dan jasa konstruksi;
         g) penyiapan perumusan dan pelaksanaan teknis rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
         h) pelaksanaan dan Pengawasan penertiban bangunan gedung;
         i) pengembangan sistem informasi bangunan gedung dan Jasa Konstruksi; dan
         j) penelitian dan pengembangan jasa konstruksi.
      3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Air Minum dan Air Limbah:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang i Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Pengembangan Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi:
         a) penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengembangan air minum dan air limbah;

b) pelaksanaan pengembangan air minum dan air limbah;
c) pelaksanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana air minum dan sanitasi;
d) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi pengembangan air minum dan air limbah;
e) penyiapan data jaringan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;
f) penyiapan pembentukan kelembagaan pengelolaan air minum dan air limbah;
g) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan/bantuan teknis/fasilitas terhadap kelembagaan pelaksanaan dan pengelolaan air minum dan air limbah;
h) pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana dan sarana air limbah dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;

3. penyusunan rencana induk pengembangan air minum dan air limbah;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
2. pelaksanaan pengoordinasian dan penyajian bahan yang meliputi:
a) pelaksanaan kebijakan Infrastruktur Perdesaan dan Perkotaan;
b) penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Infrastruktur Perdesaan dan Perkotaan;
c) pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan;
d) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pembangunan infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan;
e) penyiapan data infrastruktur jalan lingkungan/permukiman perdesaan dan perkotaan;
f) pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan dengan swakelola berbasis masyarakat;
g) pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan;

h) pelaksanaan analisa dan evaluasi penyelenggaraan infrastruktur perdesaan dan perkotaan; dan
i) menyusun rencana tindaklanjut penyelenggaraan infrastruktur perdesaan dan perkotaan.

3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatam urusan Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
2. pelaksanaan pengordinasian, dan penyiapan bahan yang meliputi :
   a) pelaksanaan kebijakan pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
   b) penyelenggaraan dan pengelolaan program dan kegiatan yang menyangkut urusan pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
   c) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
   d) pengelolaan air baku, sungai, pantai, danau dan waduk/kolong;
   e) penyiapan dan pengumpulan bahan koordinassi, pembinaan, pengelolaan, pengawasan;
   f) pengendalian banjir, konservasi sungai, pantai, danau dan waduk/situ/kolong, pengamanan pantai;
   g) penyusunan penanganan pengendalian sungai, rawa dan pantai;
   h) pengoperasian dan pemeliharaan air baku, sungai, pantai dan danau;
   i) pengeinventarisasian air baku, kerusakan sungai, pantai dan danau;
   j) penyiapan bahan penyuluhan untuk pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
   k) pengoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
   l) pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
   m) pengelolaan perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan bahan galian C pada alur sungai, pembuatan bangunan di sungai serta perizinan pembangunan sarana dan prasarana air hujan (drainase).
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

J. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
      3. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana waduk/embung, drainase dan bangunan air lainnya;
      4. pelaksanaan penanggulangan bencana banjir & genangan serta usaha-usaha pengendalian erosi;
      5. pelaksanaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan yang meliputi:
         a) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
         b) Pengumpulan, pengelolaan data dalam rangka pembinaan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana sistem drainase;
         c) Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan operasi, pemeliharaan dan rehabilitas jaringan irigasi, rawa dan drainase;
         d) penyusunan rencana induk prasarana irigasi, rawa dan drainase; dan
         e) pelaksanaan pendataan pemetaan drainase.
      6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

K. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
      2. pelaksanaan:
         a) penyusunan program Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan budaya Daerah;

b) penyimpanan bahan penyusunan rekomendasi teknis perizinan (izin prinsip) tata guna lahan;
c) revisi rencana tata ruang wilayah;
d) pendidikan dan pelatihan bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
e) penelitian dan pengembangan bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang.

3. pengumpulan data dan dokumentasi perkembangan tata ruang;
4. penyelenggaraan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
5. penyusunan:
   a) rencana tata ruang wilayah;
   b) rencana umum tata ruang perkotaan, rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan; dan
   c) rencana tata bangunan dan lingkungan.
6. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
7. penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
8. penyiapan:
   a) bahan dalam penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
   b) bahan penetapan kawasan strategis daerah;
   c) bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
   d) penyiapan bahan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
   e) bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK);
   f) bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah;
   g) bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
   h) bahan penyusunan program dan anggaran di urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
   i) bahan pemanfaatan kawasan strategis daerah;
   j) bahan pemanfaatan NSPK urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
   k) bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
   l) bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Daerah dan kawasan lintas Daerah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
   m) bahan pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
   n) bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah;
   o) bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis;
   p) bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis;
   q) bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah; dan
   r) bahan pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK.
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

L. Ketua Sub kelompok Kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
2. pelaksanaan:
   a) penyusunan program pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
   b) pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
   c) pendidikan dan pelatihan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan; dan
   d) penelitian dan pengembangan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan.
3. penyiapan:
   a) bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
   b) bahan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
   c) bahan penyusunan program dan anggaran urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan;
   d) bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Daerah;
   e) bahan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis;
   f) bahan dalam pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
   g) bahan dalam pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah; dan
   h) bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Daerah.
4. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
5. pengembangan sistem informasi dan komunikasi pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
6. melaksanaan pengukuran dan pemetaan dalam penyelengaraaan penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan NSPK;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

M. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pertanahan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
2. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pertanahan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang pertanahan;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pertanahan;
   c) penyiapan dan pengolahan bahan tentang penyelenggaraan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d) perizinan lokasi bidang pertanahan (sesuai kewenangan Daerah);
   e) pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah pada bidang pertanahan; dan
   f) pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat pada bidang pertanahan.
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

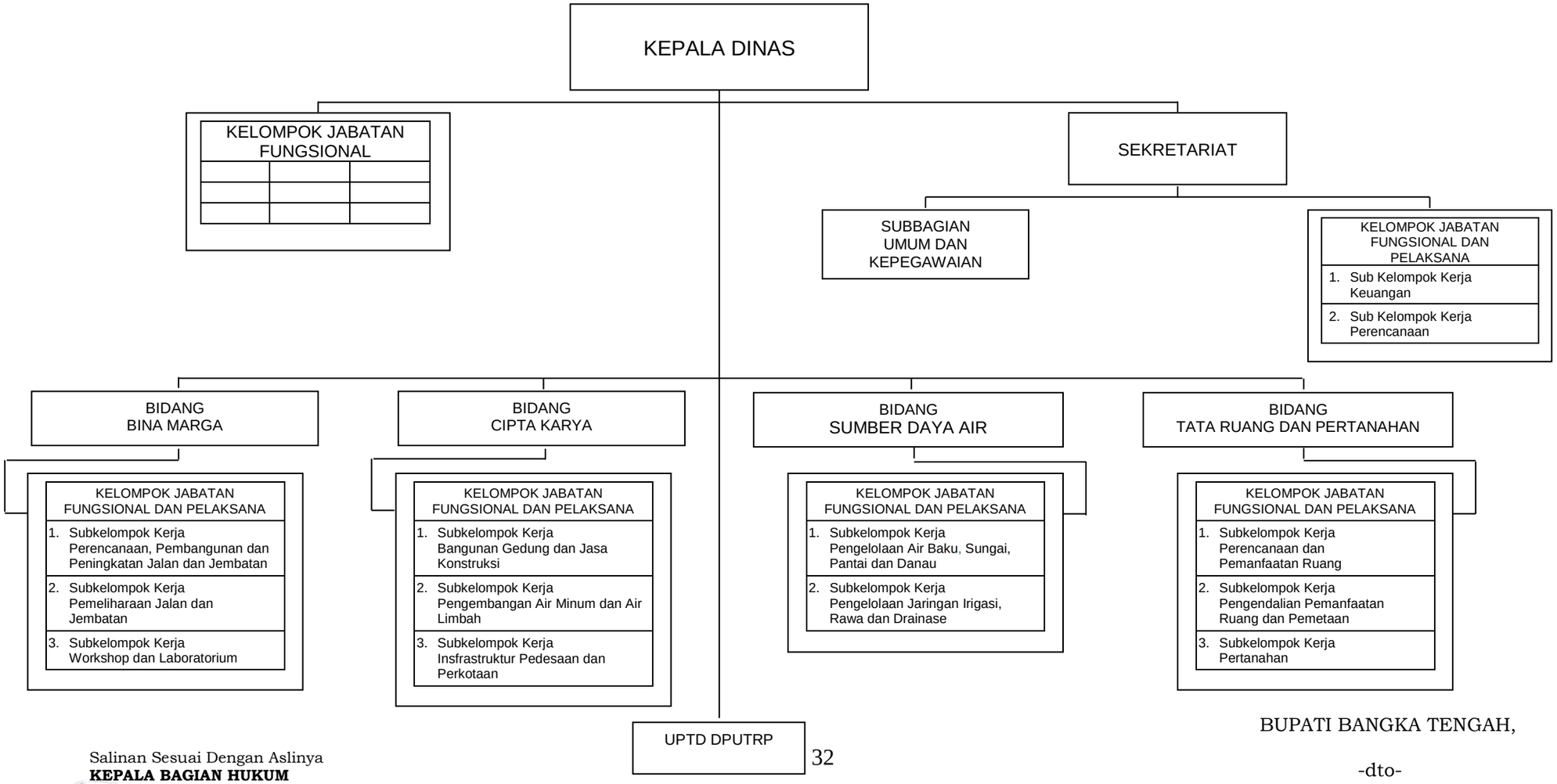
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 90 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006