



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 50 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- 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 Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi, 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 Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi.
- 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 SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Pinrang.
7. 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.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah 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. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Bidang Bina Konstruksi;
 - e. Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Irigasi Pedesaan; 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 DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air 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 urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - i. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;

- j. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Dinas;
- k. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- l. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Bina Konstruksi, Program dan Evaluasi Sumber Daya Air dan Irigasi Pedesaan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. 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 lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan 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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup 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 merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
 - h. menyusun dan Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas hingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam Lingkup Dinas;
- p. mengoordinir Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam Lingkup Dinas;
- q. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Bina Konstruksi, Program dan Evaluasi Sumber Daya Air dan Irigasi Pedesaan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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. membantu sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan hasil penyelenggaraan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- g. membantu sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. melaksanakan Pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Dinas;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. 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 dalam 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 kegiatan 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. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
 - l. mengevaluasi penyelenggaraan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan yang mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun teknis pengembangan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Irigasi, Sungai Waduk dan Pantai;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Irigasi, Sungai Waduk dan Pantai;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Irigasi, Sungai Waduk dan Pantai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Operasi dan Pemeliharaan 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. menyusun penyiapan anggaran biaya Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - g. menyiapkan data inventarisasi luas areal saluran dan bangunan serta sarana dan prasarana Irigasi, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - h. menyelenggarakan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai, Waduk dan Pantai;
 - i. melakukan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan tugas;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - l. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang mempunyai tugas melaksanakan bidang pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi 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. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja pengaturan, pemberdayaan, pengawasan dan pelatihan sumber daya jasa konstruksi;
 - h. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan jasa Konstruksi;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, diseminasi, pelatihan dan kerjasama sumber daya jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai kewenangannya;
 - k. menyelenggarakan pengaturan teknis dan pelaksanaan serta penilaian kualitas/mutu sumber daya jasa konstruksi;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sumber daya jasa konstruksi daerah;
 - m. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. menyelenggarakan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pelayanan jasa konstruksi;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelayanan jasa konstruksi;
- s. menyelenggarakan pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi serta bantuan pengawasan teknis jasa teknik konstruksi;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Konstruksi;
- u. menyelenggarakan 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 Per Undang-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 Lima

Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan bidang pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan Sumber daya Jasa Konstruksi dan sumber daya air
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;
 - b. pelaksanaan dan mengembangkan sistem informasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan sosialisasi program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air 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. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan seksi Program dan Evaluasi;
- g. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan seksi Program dan Evaluasi;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan serta Pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Program dan Evaluasi Sumber Daya Air;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Enam
Bidang Irigasi Pedesaan

Pasal 12

- (1) Bidang Irigasi Pedesaan dipimpin oleh Kepala Bidang Irigasi Pedesaan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendataan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan irigasi pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Irigasi Pedesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan Bidang Irigasi Pedesaan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Irigasi Pedesaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Irigasi Pedesaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Irigasi Pedesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Irigasi Pedesaan 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. mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan dan pembangunan irigasi pedesaan;
 - g. melaksanakan pendataan, dokumentasi, dan pengelolaan jaringan Irigasi pedesaan;
 - h. memberikan rekomendasi terhadap masyarakat dalam rangka pengendalian dan pelestarian air dan sumber air;

- i. memberikan rekomendasi, mengenai pemanfaatan pemakai air dan tanah yang dikuasai Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan melaksanakan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi Irigasi pedesaan dan air tanah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Irigasi Pedesaan;
- m. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Irigasi Pedesaan;
- n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi 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 dengan 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 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 50), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

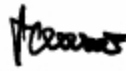
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

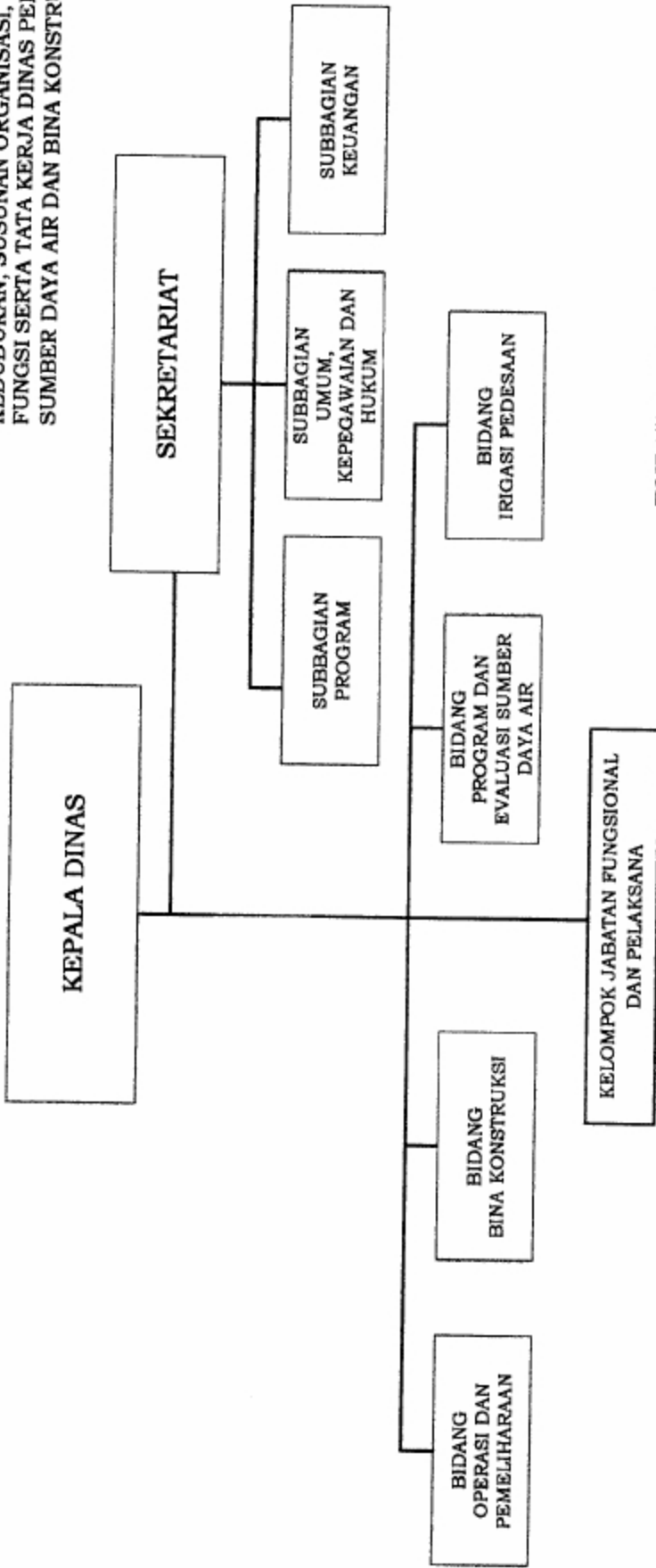

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

LAMPIRAN PERAURAN BUPATI PINRANG NOMOR 17 Tahun 2023 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID