



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa karena telah terjadi perubahan nomenklatur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana diatur didalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan telah mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana/penunjang sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam organisasi perangkat daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.

17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pelaksanaan; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Pembangunan; dan
 - 3. Seksi Preservasi.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi PLP dan Air Minum; dan
 - 3. Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim.
- f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan.
- g. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan

azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. pembinaan dan pengendalian Kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan, keuangan dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
 - e. pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. pengaturan urusan perencanaan program, keuangan dan aset dan umum dan kepegawaian;
 - h. pengaturan tata naskah dinas;
 - i. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan

- ketertiban dalam lingkungan dinas;
- j. pembinaan perpustakaan dinas;
 - k. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. pengembangan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub bagian perencanaan program mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian perencanaan program berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan propinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, menyusun Renstra dan LAKIP dinas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang dinas;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- j. memverifikasi perhitungan tambahan penghasilan PNS; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

- pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengumpulan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya air;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan Pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pengembangan sumber daya air;

- e. pengawasan atas pelaksanaan, pemeliharaan, perbaikan, pembangunan baru, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana SDA; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 12

Seksi perencanaan sumber daya air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan sumber daya air;
- b. menyusun teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan perencanaan sumber daya air;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan perencanaan sumber daya air;
- d. melaksanakan deseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi perencanaan sumber daya air;
- e. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan serta keadaan kebutuhan sumber daya air;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan sumber daya air; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan

Pasal 13

Seksi pelaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi pelaksanaan;
- b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan;
- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan program pelaksanaan;
- d. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengembangan pelaksanaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelaksanaan;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelaksanaan;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pada seksi pelaksanaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pelaksanaan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 14

Seksi operasi dan pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi operasi dan pemeliharaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis fasilitasi pengendalian operasi dan pemeliharaan;
- c. melaksanakan pengendalian operasi dan pemeliharaan;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan teknik pengendalian operasi dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan pengendalian operasi dan pemeliharaan;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pada seksi operasi dan pemeliharaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang bina marga mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengumpulan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 16

Seksi perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan evaluasi;
- b. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan trotoar, drainase dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan perencanaan dan evaluasi prasarana jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan seksi perencanaan dan evaluasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi perencanaan dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan

Pasal 17

Seksi pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi pembangunan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis seksi pembangunan;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada seksi pembangunan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pembangunan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Preservasi

Pasal 18

Seksi preservasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja seksi preservasi;
- b. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis seksi preservasi;
- c. melaksanakan kegiatan preservasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan seksi preservasi;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan survei struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- g. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- h. menyiapkan kebutuhan alat-alat berat untuk rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi preservasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang cipta karya mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang cipta karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang cipta karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan tekhnis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang cipta karya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 20

Seksi perencanaan dan pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengendalian;

- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi perencanaan dan pengendalian;
- c. melakukan penyusunan program keciptakarya;
- d. melakukan sinkronisasi program keciptakarya;
- e. menyusun standar dokumen pengadaan keciptakarya;
- f. melakukan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi PLP dan Air Minum

Pasal 21

Seksi PLP dan air minum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi PLP dan air minum;
- b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional PLP dan air minum;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan PLP dan air minum;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data mengenai PLP dan air minum;
- e. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan PLP dan air minum;
- f. melaksanakan survei dan pemetaan, menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi mengenai perkembangan PLP dan air minum;
- g. melaksanakan bantuan teknis dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelenggaraan PLP dan air minum;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem sarana dan prasarana PLP dan air minum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan PLP dan air minum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim

Pasal 22

Seksi penataan bangunan dan bangkim mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan bangunan dan bangkim;
- b. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- c. menyiapkan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- d. menyiapkan rekomendasi penyelenggaraan IMB dan izin usaha jasa konstruksi;
- e. melaksanakan pendataan bangunan gedung;

- f. menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- h. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- j. menyiapkan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- k. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan gedung serta lingkungannya;
- l. melaksanakan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi;
- n. melaksanakan kebijakan teknis seksi penataan bangunan dan bangkim;
- o. menyiapkan pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penataan bangunan dan bangkim; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Kontruksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang jasa kontruksi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang jasa kontruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang jasa kontruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang jasa kontruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang jasa kontruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang jasa kontruksi;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan tekhnis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di jasa kontruksi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang jasa kontruksi; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengaturan

Pasal 24

Seksi pengaturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengaturan jasa konstruksi;
- b. menyusun perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- d. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen Izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- e. menyusun rencana pembinaan penyelenggaraan konstruksi yang mencakup pengadaan, pengembangan administrasi kontrak, harga satuan bahan/upah/alat (basic price);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengaturan jasa konstruksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan

Pasal 25

Seksi pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan;
- b. menyusun rencana kebutuhan, pengelolaan pengadaan, penyimpanan peralatan operasional dan perbekalan dinas;
- c. melaksanakan pemeliharaan peralatan, perbaikan/perbengkelan (*workshop*) serta keperluan suku cadang;
- d. menyusun peraturan tentang pertimbangan teknis untuk usulan penghapusan aset peralatan operasional dan perbekalan dinas;
- e. melaksanakan pengolahan administrasi dan penugasan tenaga operator peralatan operasional dan perbekalan dinas;
- f. menyusun rencana pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dan pelaksanaan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan jasa konstruksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan

Pasal 26

Seksi pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan;
- b. menyiapkan rencana strategik pengawasan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap penggunaan dan pemakaian peralatan operasional dan perbekalan dinas baik di lingkup dinas atau oleh pihak lain;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penetapan harga satuan bahan/upah/alat (*basic price*);
- f. melaksanakan program kegiatan pengujian dan pengendalian mutu;
- g. melaksanakan pelaporan kegiatan seksi pengawasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

- (1) Bidang tata ruang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tata ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang tata ruang;
 - b. pengoordinasian perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bina jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan perencanaan, bimbingan, pengaturan teknis pengembangan tata ruang serta pengembangan informasi dan komunikasi tata ruang;
 - d. penyelenggaraan survei, pemetaan tata ruang serta pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - e. pembinaan teknis operasional pelaksanaan tata ruang dan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 28

Seksi pengaturan dan pembinaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengaturan dan pembinaan;

- b. menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- c. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- d. melaksanakan dan memberikan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
- e. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan perawatan dan perbaikan bangunan gedung dan kelengkapannya;
- f. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- g. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan tata ruang dan tata bangunan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan dan Penataan Ruang

Pasal 29

Seksi pelaksanaan dan penataan ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelaksanaan penataan ruang;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
- c. melaksanakan kegiatan penataan ruang;
- d. membina dan membimbing pelaksanaan penataan ruang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelaksanaan dan penataan ruang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 30

Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. Menyiapkan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan analisa teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan bantuan teknis dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 34

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian, kepala sub bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Jabatan Eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas,

Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 29 Oktober 2018

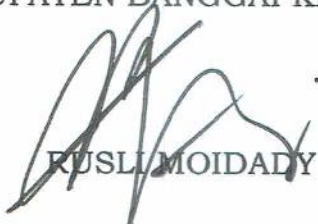
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 30 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 57