



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu ditinjau kembali terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang mempunyai kewenangan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka.
10. Kecamatan adalah perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu.
 - d. Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi membawahi :
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Infrastruktur Lingkungan; dan
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - e. Bidang Sumber Daya Air membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase.
 - f. Bidang Tata Ruang membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang dan penyehatan lingkungan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- d. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- d. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- h. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.

- i. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- j. penyelenggaraan jalan;
- k. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- l. penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi cakupan Daerah; dan
- m. penyelenggaraan penataan ruang Daerah.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan pelayanan perizinan dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan/atau penerbitan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - g. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan UPT;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;

- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi tentang pekerjaan umum dan penataan ruang untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;

- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;

- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 15

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kebinamargaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Bina Marga;
- c. pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
- e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bina marga;
- f. pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan bina marga;
- g. pemberian perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- h. pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- i. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Bina Marga;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di Bidang Bina Marga sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Bina Marga membawahi:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan petunjuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap izin penggunaan ruang milik jalan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional dan rehabilitasi pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - i. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Mutu.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan alat-alat laboratorium dan perbengkelan;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan/perawatan alat-alat laboratorium dan perbengkelan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan laboratorium dan pengujian lapangan dan laporan hasil pengujian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian bahan bangunan dan membuat rancangan bahan campuran konstruksi;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 21

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang cipta karya, pemberian rekomendasi/fatwa Izin Mendirikan Bangunan, penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional, pengelolaan sistem penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur permukiman.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- c. penyusunan, penetapan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- d. pengelolaan gedung-gedung Pemerintah dan rumah Dinas;
- e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan dan air limbah domestik;
- f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman;

- g. pengoordinasian dan pembinaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- j. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- k. pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
- m. penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- o. pengaturan dan penghimpunan data Bina Jasa Konstruksi yang sudah dilaksanakan;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi membawahi:

- a. Seksi Bangunan Gedung;
- b. Seksi Infrastruktur Lingkungan; dan
- c. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bangunan Gedung.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan fisik bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan bangunan gedung;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan pembangunan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan bangunan gedung;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengawasan sistem manajemen konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan perizinan bangunan gedung (izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi) serta koordinasi di bidang bangunan gedung;

- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bidang bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bangunan gedung;
- i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data bangunan gedung yang sudah dibangun;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Infrastruktur Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Infrastruktur Lingkungan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Lingkungan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Infrastruktur Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan infrastruktur lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengaturan dan pembinaan infrastruktur lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang infrastruktur lingkungan;
 - f. menyelenggarakan operasional di bidang infrastruktur lingkungan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum, ketersediaan fasilitas sosial, fasilitas umum, Tempat Pemakaman Umum (TPU), pengembangan sistem persampahan, pengelolaan air limbah domestik dan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - g. merumuskan norma standar pedoman dan kriteria serta pembinaan kelembagaan dan peran serta masyarakat di bidang infrastruktur lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan;
 - i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data infrastruktur lingkungan yang sudah dibangun;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Lingkungan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;

- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Jasa Konstruksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis bina jasa konstruksi;
 - d. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - f. menerbitkan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data bina jasa konstruksi yang sudah dilaksanakan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengairan serta pemanfaatan dan pengelolaan sumber Daya Air.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air, sungai dan pantai;

- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang irigasi dengan luas kurang dari 1.000 Ha;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi dengan luas kurang dari 1000 Ha;
- f. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air;
- g. pengoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya air yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Bidang Sumber Daya Air membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai dan Pantai;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data inventaris Sumber Air Baku, Bangunan Pengaman Pantai atau Wilayah Sungai;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan pada bangunan sungai/alur, danau, waduk dan rawa;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air;

- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Daerah irigasi dengan luas kurang dari 1.000 Ha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi Daerah irigasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan dan rehabilitasi Daerah irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase;
 - c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sistem atau jaringan drainase;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan dan rehabilitasi bangunan/jaringan drainase;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan drainase;
- g. melakukan inventarisasi bangunan jaringan/ sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Drainase;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 33

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Tata Ruang;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- d. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
- e. pengoordinasian penyebaran informasi mengenai wilayah rencana tata ruang beserta rencana rincinya melalui peta analog dan sistem informasi dan komunikasi;
- f. pengoordinasian penerbitan perizinan pemanfaatan ruang;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan Bidang Tata Ruang;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang;
- i. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Tata Ruang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di Bidang Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Tata Ruang membawahi :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang .

Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian perencanaan tata ruang;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kegiatan dalam urusan perencanaan tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang (RTR) wilayah dan rencana pendanaannya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 - k. melaksanakan penyebaran informasi mengenai wilayah rencana tata ruang beserta rencana rinciannya melalui peta analog dan sistem informasi dan komunikasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan tata ruang;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan tata ruang;
 - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi rencana tata ruang wilayah;
 - p. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;

- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Tata Ruang melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pemanfaatan tata ruang;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kegiatan dalam urusan Pemanfaatan tata ruang;
 - f. menyusun rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis/khusus;
 - g. menyiapkan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya (*advice planning*);
 - h. menyusun legalisasi produk-produk pemanfaatan ruang dan penyusunan pemetaan pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan sosialisasi Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang melalui sistem informasi dan komunikasi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis pemanfaatan tata ruang;
 - m. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan zonasi;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
 - g. menyusun legalisasi produk-produk pengendalian ruang;
 - h. menyusun data base penataan ruang;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan awal terhadap pengaduan masyarakat tentang pelanggaran izin pemanfaatan ruang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - m. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau Jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit 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 di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 63);
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2017 Nomor 15);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 19 Agustus 2019
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 52

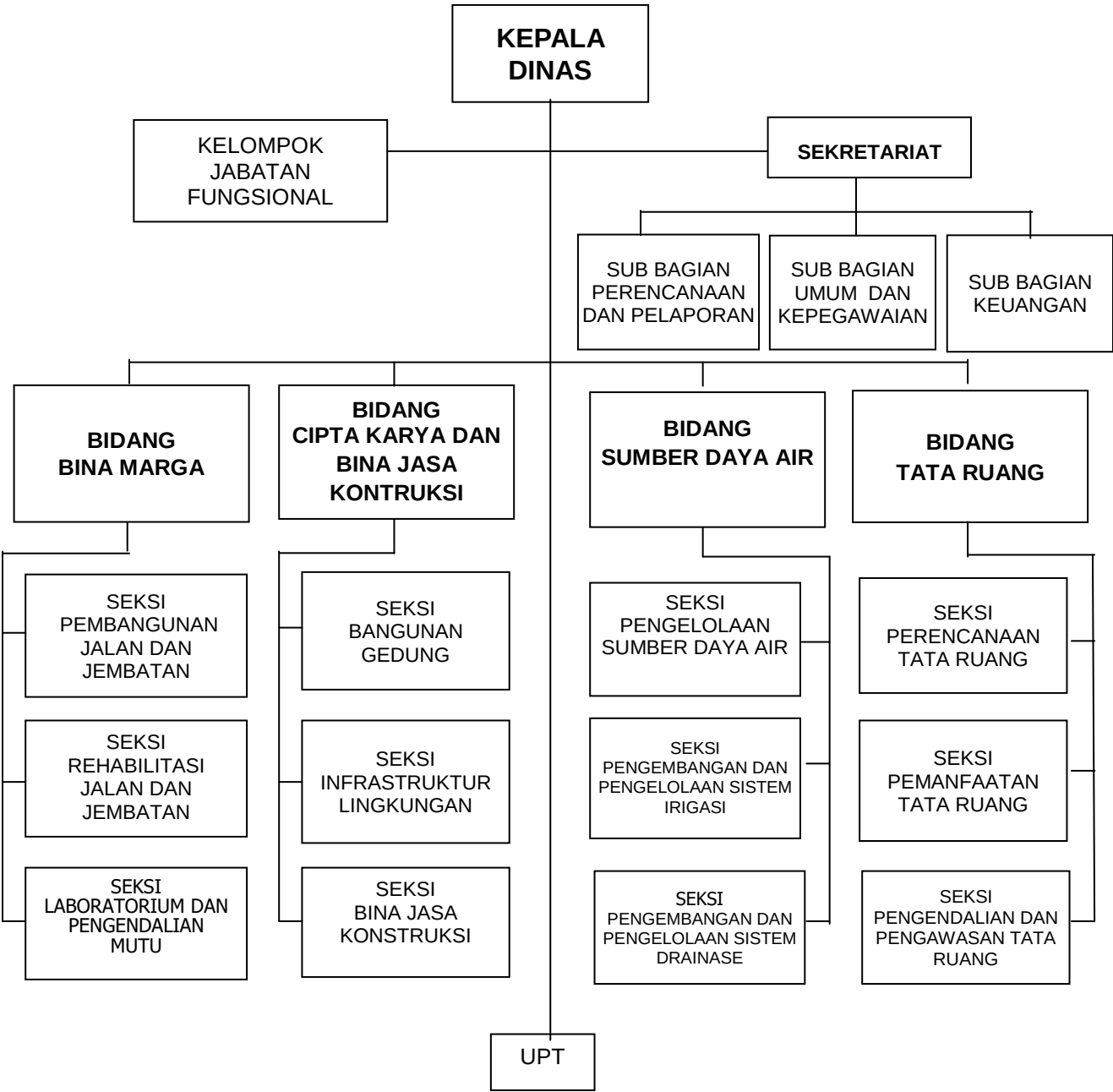
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG TIPE A KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
TIPE A KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN