



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru Selatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Prasarana Jalan;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana Jalan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. Pelaksanaan administrasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;

- f. mengelola tata usaha kepegawaian;
- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. menyusun rencana umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. menyusun rencana strategis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan;
 - f. menyiapkan rencana anggaran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - i. mengelola sistem informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - l. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - m. menyusun penetapan kinerja;
 - n. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - o. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - p. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - q. melaksanakan pemantauan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - r. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - t. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 11

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Bina Marga.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Bina Marga;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Bina Marga;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Bina Marga;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Bina Marga; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Marga.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Prasarana Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan Prasarana Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perencanaan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan prasarana jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan prasarana jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perencanaan prasarana jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perencanaan Prasarana Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perencanaan prasarana jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Prasarana Jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Prasarana Jalan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana Jalan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Prasarana Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan Prasarana Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan prasarana jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan prasarana jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pembangunan prasarana jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pembangunan prasarana jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Jalan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemeliharaan Prasarana Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan prasarana jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan prasarana jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemeliharaan prasarana jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemeliharaan prasarana jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Air;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Sumber Daya Air;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Sumber Daya Air; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perencanaan sumber daya air dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perencanaan sumber daya air;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan prasarana sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pembangunan prasarana sumber daya air dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pembangunan prasarana sumber daya air;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan prasarana sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan prasarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemeliharaan prasarana sumber daya air dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemeliharaan prasarana sumber daya air;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 21

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Penataan Ruang.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penataan Ruang;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Penataan Ruang;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengaduan Penataan Ruang; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perencanaan tata ruang dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perencanaan tata ruang;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemanfaatan ruang dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemanfaatan ruang;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengendalian pemanfaatan ruang dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

Pembentukan UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

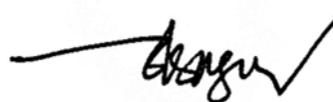
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

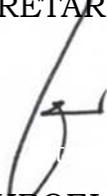
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 26 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

