



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 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 179, 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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klassifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

BAB II
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (2) Urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - b. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah kabupaten;
 - d. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten;
 - f. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten;
 - g. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten;
 - h. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten/kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;

- i. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah kabupaten;
- j. Penyelenggaraan jalan kabupaten;
- k. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- l. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
- m. Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- n. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- o. Penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan Dan Aset.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. seksi Perencanaan Dan Pengawasan Teknis Sumber Daya Air;
 2. Seksi Air Baku, Penanganan Sungai, Pantai Dan Rawa; dan
 3. Seksi Operasional Dan Pemeliharaan Irigasi Dan Sungai Dan Rawa.
- d. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Dan Pengawasan Teknis Kebinamargaan;
 2. Seksi Perlindungan Dan Peningkatan Jalan Dan Jembatan; dan
 3. Seksi Operasional Dan Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Dan Pengawasan Teknis Keciptakaryaan;
 2. Seksi Tata Bangunan Dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Air Bersih Dan Air Minum, Sanitasi Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- f. Bidang Penataan Ruang Dan Perkotaan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Perkotaan Dan Pekuburan; dan
 3. seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Perkotaan.
- g. Bidang Bina Konstruksi Dan Peralatan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Laboratorium; dan
 3. Seksi Peralatan Dan Perbekalan.
- h. UPTD; dan
- i. kelompok jabatan fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program dan kegiatan kesekretariatan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. Penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun program tahunan dinas;
 - b. Menyusun konsep ranperda, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dengan unit organisasi di lingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal di bagian perencanaan dan program;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan kepegawaian dan umum;
 - b. Menyusun kegiatan dan anggaran bagian kepegawaian dan umum
 - c. Melaksanakan urusan tatausaha dan kearsipan
 - d. Mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian dinas, meliputi daftar urut kepangkatan, dokuemntasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi jabatan, pemberhentian serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;

- f. Menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan pegawai, yang meliputi, penegakan disiplin, pengembangan SDM dan kesejahteraan;
- g. Menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naskah dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
- h. Mengelolaa kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta keamanan dan ketertiban dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dinas;
- j. Mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- k. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian kepegawaian dan umum;
- l. Mengelola teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan pembangunan serta asset Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Menyiapkan data untuk bahan koordinasi peñata usahaan keuangan Dinas;
 - c. Menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
 - e. Melaksanakan administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan asset;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. Menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian keuangan dan aset;

- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan Dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan Rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya air;
 - c. Penanganan, pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan air lainnya;
 - d. Penanganan penyediaan dan pengelolaan air baku;
 - e. Penanganan pengelolaan dan konservasi sungai, rawa, pantai dan sumber Air lainnya;
 - f. Penanganan dan pengendalian banjir;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakandan program bidang sumber daya air; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Tekhnis Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Tekhnis Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan Perencanaan teknis Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengawasan Sumber Daya Air meliputi:
 - a. Mempersiapkan Program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan Program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;

- c. Memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang sumber daya Air untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Sumber Daya Air;
- e. Melaksanakan Survey Investigasi Design (SID), menyiapkan data teknis, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan menyusun laporan perencanaan;
- f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang sumber daya air;
- g. Menyusun rencana teknis dan penganggaran, Feasibility Study (FS) menyediakan Detail Engineering Design (DED), Master Plan, Peta Jaringan dan Bangunan Irigasi;
- h. Menyusun data base sumber daya air meliputi : Daerah Irigasi (DI), jaringan irigasi, Bendung, Bangunan Pelengkap, Sungai, Pantai, Embung, Rawa, Air Baku dan Infrastruktur lainnya;
- i. Melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan prasarana dan sarana infrastruktur sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sumber daya air;
- k. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Membuat dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Air Baku, Penanganan Sungai, Pantai dan Rawa

Pasal 11

- (1) Seksi Air Baku, Penanganan Sungai, Pantai dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan bidang air baku, penanganan sungai, pantai dan rawa.
- (1) Uraian tugas Seksi Air Baku, Penanganan Sungai, Pantai dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengelolaan Irigasi, Penanganan Sungai, Pantai dan Rawa;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pelaksanaan pengembangan air baku, pembangunan irigasi, penanganan sungai, rawa dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Melaksanakan pembangunan prasarana pengambilan dan saluran pembawa, pembangunan sumur-sumur air tanah, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air;
 - d. Melakukan peningkatan distribusi penyediaan Air baku;

- e. Melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung Air lainnya;
- f. Menyiapkan bantuan / dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi sungai, rawa, pantai dan pengelolaan sumber daya Air;
- g. Melaksanakan peningkatan pengairan pedesaan dan pengelolaan pengairan pedesaan, pengelolaan air permukaan dan sumber daya Air;
- h. Melaksanakan pembangunan dan penataan kawasan kritis daerah sungai pantai dan Rawa dan penanggulangan akibat bencana alam berupa longsor dan abrasi pantai.;
- i. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, Pantai, dan Rawa serta sumber daya air lainnya;
- j. Melaksanakan peningkatan konservasi Air tanah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan penataan dibidang operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pembinaan operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
 - b. Menyiapkan penyusunan program dibidang tugas operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
 - c. Melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan Irigasi, Sungai dan rawa;
 - d. Melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan Irigasi, Sungai dan rawa;
 - e. Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi dan saluran pembawa;
 - f. Melakukan inventarisasi luasan areal irigasi dan bangunan pengairan untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi embung dan bangunan penampung Air lainnya;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke Bina Margaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan Program Sarana dan Prasarana Ke Bina Margaan;
 - b. Melaksanakan Pembangunan di bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. Melaksanakan Koordinasi Program Kerja di bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Operasional Pemeliharaan Jalan;
 - d. Penanganan Pembangunan/peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - e. Penanganan rehabilitasi /pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - f. Penanganan sistem/date base Jalan dan Jembatan;
 - g. penanganan Operasional dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana kebina margaan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Tekhnis Kebinamargaan

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Tekhnis Kebinamargaan mempunyai tugas menyiapkan bahan Perencanaan, pengawasan dan pengendalian kebinamargaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengawasan Tekhnis Kebinamargaan meliputi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengawasan dan pengendalian kebinamargaan;
 - b. Mempersiapkan Program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan Program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
 - d. Memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang Bina Marga untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Bina Marga;
 - f. Melaksanakan survey lokasi, menyiapkan data teknis, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan menyusun laporan perencanaan;
 - g. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Marga;

- h. Menyusun rencana teknis dan penganggaran, feasibility study (FS) menyediakan DED, Master Plan dan Peta Jaringan Jalan dan Jembatan;
- i. Menyusun data base Bina Marga meliputi : Status dan kondisi Jalan, peta jaringan Jalan dan Jembatan serta Infrastruktur lainnya;
- j. Melaksanakan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan prasarana dan sarana infrastruktur Bina Marga;
- k. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang perlindungan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan survey lokasi pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Melaksanakan pekerjaan jalan dan jembatan dalam kondisi tanggap darurat;
 - d. Penyusunan sistem informasi data base jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang perlindungan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan penanggulangan jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
- d. Melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan survey pelaksanaan operasional pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melakukan inventarisasi kondisi jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang cipta karya;
 - c. Penyusunan rencana pengembangan wilayah srategis dan infrastruktur pedesaan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang cipta karya;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan bidang cipta karya;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pegawasan Tekhnis Keciptakarya

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pegawasan Teknis Keciptakarya mempunyai tugas menyiapkan perencanaan teknis dan pengawasan dibidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pegawasan Tekhnis Keciptakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan tekhnis keciptakarya;

- b. Mempersiapkan Program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan Program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
- d. Memverifikasi usulan Rencana Anggaran masing-masing Bidang Bina Marga untuk tujuan capaian kinerja Program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Bidang Cipta Karya;
- f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang cipta karya;
- g. Menyelenggarakan survey lokasi kegiatan, menyiapkan data teknis, peta infrastruktur cipta karya;
- h. Menyusun rencana teknis dan penganggaran, feasibility study (FS) menyediakan Detail Engineering design (DED), Master Plan Outline Plan dan Dokumen teknis lainnya;
- i. Menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan pengembangan Prasarana dan Sarana Air Bersih/Air Minum;
- j. Menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan bangunan gedung, RTH public dan penataan lingkungan;
- k. Menyusun perencanaan teknis dan rencana pembiayaan infrastruktur sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase);
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengawasan dan pengendalian keciptakarya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang tata bangunan dan lingkungan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara / daerah;
 - b. Melaksanakan pendataan bangunan gedung dan prasarana pemerintahan;
 - c. Mengadakan pengkajian secara menyeluruh atas bangunan gedung dan lingkungan yang perlu diremajakan atau diperbaiki kualitas lingkungannya;
 - d. Melaksanakan bantuan teknis berupa perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;

- e. Melaksanakan pembangunan bangunan gedung, dan rehabilitasi bangunan gedung, prasarana dan sarana pemerintahan, pengawasan teknis dan memonitoring pelaksanaan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan;
- f. Melaksanakan Penataan lingkungan bangunan gedung, peremajaan kawasan dan infrastruktur lingkungan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan bangunan dan lingkungan;
- h. Melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan PERDA dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. Melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
- k. Melakukan pemeriksaan dalam rangka penyiapan dan pemberian rekomendasi pengesahan perencanaan bangunan gedung;
- l. Menentukan penilaian penafsiran harga bangunan gedung dan merumuskan kekuatan bangunan untuk perkantoran serta bangunan-bangunan tempat umum lainnya dan menyediakan atau menyusun pedoman Harga Standar Bangunan Gedung milik Negara (HSBGN) yang merupakan kewenangan Kabupaten;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan dalam pengaturan dan pemberian rekomendasi pemberian izin kelayakan bangunan gedung dan kawasan lingkungan;
- n. Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) kawasan lingkungan permukiman;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan tugas lain yang di berikan Kepala bidang cipta karya;
- p. Menyusun program Sertifikasi Layak Fungsi (SLF) bangunan gedung;
- q. Menyusun dan memprogramkan rencana kerja tim ahli bangunan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih/Air Minum, Sanitasi dan
Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih/Air Minum, Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi di bidang sarana dan prasarana air bersih/air minum, sanitasi dan penyehatan lingkungan permukiman.

- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih/Air Minum, Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan rumusan kebijakan Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Menyelenggarakan bantuan teknis dan pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih/Air Minum;
 - c. Melaksanakan inventarisasi hasil Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih/Air Minum;
 - d. Melaksanakan pembangunan, pengendalian dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana sanitasi dan air limbah;
 - e. Melaksanakan pembinaan kemitraan pengelolaan air bersih, sanitasi dan air limbah di perdesaan;
 - f. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Tata Ruang dan Pembangunan Perkotaan melalui kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang dan perkotaan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang penataan ruang dan perkotaan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah, kota dan perdesaan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan monitoring serta evaluasi dibidang penataan ruang dan perkotaan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan perencanaan teknis tata ruang dan pemanfaatan ruang.

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. Melakukan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, prosedur dan produk hukum dalam rangka pengendalian dan pemanfaatan ruang, dan fasilitasi penyusunan pemanfaatan ruang kabupaten;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan Program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan;
 - f. Menyusun Rekomendasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang;
 - h. Menyusun perencanaan teknis, survey, pemetaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya
 - i. Memfasilitasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail dan Rencana Teknis Tata Ruang;
 - j. Memfasilitasi penyusunan Perencanaan Kawasan Strategis dan Kawasan Cepat Tumbuh serta menyusun Rencana Internal Bidang Tata Ruang dan Rencana Penataan Kawasan DAS dan Laut;
 - k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Perkotaan dan Pekuburan

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Perkotaan dan Pekuburan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan sarana prasarana perkotaan dan pekuburan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Perkotaan dan Pekuburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pembangunan sarana prasarana perkotaan dan pekuburan;
 - b. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kawasan Perkotaan;
 - c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pekuburan perkotaan;
 - d. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana taman di kawasan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana perkotaan dan pekuburan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Perkotaan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perkotaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahanrumusan kebijakan di bidang pemeliharaan sarana prasarana perkotaan;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kawasan Perkotaan;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana taman di kawasan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana perkotaan; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan program dibidang bina konstruksi dan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan;
 - c. Pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi;
 - d. Penyusunan rencana dan program pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pengujian laboratorium jasa konstruksi;
 - e. Penyusunan rencana dan program pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pengadaan peralatan dan perbekalan;
 - f. Penyusunan rencana peningkatan Sumber Daya Manusia pada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
 - g. Penyusunan rumusan system informasi jasa konstruksi daerah kabupaten/kota
 - h. Pemberian rekomendasi penerbitan ijin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah dan besar
 - i. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi

- j. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang undangan lainnya yang terkait dan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi (Sipjaki);
 - c. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis serta pemberdayaan terhadap asosiasi dan masyarakat bidang jasa konstruksi;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis kepada penyedia jasa konstruksi dan masyarakat dalam penerapan jaminan mutu konstruksi untuk terwujudnya tertib pelaksanaan jasa konstruksi, tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi serta mencegah terjadinya kegagalan konstruksi sesuai regulasi yang berlaku;
 - e. Menyusun rencana teknis dan penganggaran, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya;
 - f. Melaksanakan pedoman dan petunjuk teknik dibidang jasa konstruksi;
 - g. Memfasilitasi penyusunan data base informasi jasa konstruksi;
 - h. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang jasa konstruksi;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Laboratorium

Pasal 27

- (1) Seksi Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis laboratorium sesuai perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang laboratorium;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium, dan pengujian bahan material bahan bangunan;
 - c. Menyusun rencana teknis dan penganggaran, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang laboratorium konstruksi;
 - e. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
 - f. Melaksanakan test dan uji material berdasarkan spesifikasi pekerjaan infrastruktur ke PU an;
 - g. Menyusun laporan hasil kegiatan laboratorium dan uji material;
 - h. Melakukan Survey dan monitoring Bahan Material;
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi laboratorium; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Peralatan dan Perbekalan

Pasal 28

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan dan prosedur pemakaian dan peminjaman peralatan oleh pihak ketiga, masyarakat dan swakelola.
- (2) Uraian tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan dibidang peralatan dan perbekalan;
 - b. Melaksanakan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana teknis, penganggaran, rencana kebutuhan peralatan, perbengkelan, gudang, workshop serta menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program kegiatan dan dokumen teknis lainnya;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang peralatan dan perbekalan;
 - e. Menyelenggarakan tertib administrasi persiapan, penyerahan, pengembalian dan pengawasan peralatan dan perbekalan;
 - f. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, uji kelaikan alat-alat berat dan perbekalan serta penyediaan suku cadang;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi peralatan dan perbekalan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) 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.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 36

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 37




- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

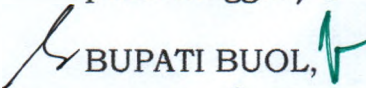

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

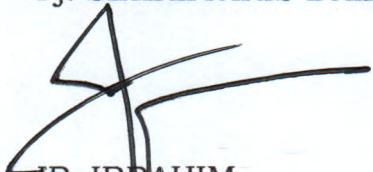
PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018


BUPATI BUOL,

AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304161997031002

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2018 NOMOR 51