



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahanrakyat serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - 1) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi; dan
 - 2) Seksi Air Minum, Sanitasi, dan Persampahan.
 - e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 1) Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau, dan Rawa; dan
 - 2) Seksi Operasional, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi.
 - f. Bidang Perumahan Dan Permukiman;
 - 1) Seksi Perumahan; dan
 - 2) Seksi Penataan Kawasan Permukiman.
 - g. Bidang Penataan Ruang:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 2) Seksi Pengendalian Ruang.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan rakyat;

- h. melaksanakan tugas operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinasesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. mengoordinasikan pengelolaan PAD;
- l. mengoordinasikan inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan

surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah,serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (GKB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan

- pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan

unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 15

Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga urusan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan jalandan jembatan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan jalan jembatan kabupaten;
- g. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, pengawasan, pembinaan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang jalan dan jembatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Bina Marga;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Bina Marga;
- k. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta aktifitasnya;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang pemakaian alat berat;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Bina Marga;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Bina Marga; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

Pasal 17

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
- b. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 18

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana teknis sistem peningkatan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan pemanfaatan dan pengawasan operasional alat berat;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatanserta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana teknis sistem pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengelolaan data kondisi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- i. mengelola kearsipan pada Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan

1. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 22

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang cipta karya urusan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pembinaan jasa konstruksi, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan

- persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengembangan sarana prasarana strategis;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perizinan bangunan gedung dan izin usaha jasa konstruksi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - h. melaksanakan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
 - i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- b. Seksi Air Minum, Sanitasi, dan Persampahan; dan

Pasal 25

Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengawasan, pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja, pemberian bimbingan dan bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis, pemantauan, evaluasi, pengelolaan sistem informasi, fasilitasi pengembangan jejaring kemitraan, pemberdayaan, pembinaan kelembagaan dan fasilitasi pemberdayaan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, rumah negara, dan pelaksanaan pengelolaan rumah negara golongan III, serta menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan, strategi, dan perencanaan teknis penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- b. melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- c. memberi bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- d. membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- e. membina pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- f. mengelola bangunan gedung dan rumah Negara;
- g. memfasilitasi pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring kemitraan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- h. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perizinan bangunan gedung dan izin usaha jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- j. memfasilitasi pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring kemitraan bidang penataan bangunan dan lingkungan, bangunan gedung, dan rumah Negara;
- k. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jasa konstruksi;

- p. melaksanakan administrasi Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Kontruksi; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Air Minum, Sanitasi, dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengawasan, pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja, serta fasilitasi pemberdayaan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Air Minum, Sanitasi, dan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- b. melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- c. memberi bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- d. membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- e. membina pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;

- f. memfasilitasi pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring kemitraan bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan;
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada bidang pengelolaan sumber daya air (PSDA);
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya air;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
- f. mengoordinasikan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sumber daya air;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Sumber Daya Air;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan

dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Irigasi Sungai, Pantai, Danau, dan Rawa; dan
- b. Seksi Operasional Pemeliharaan dan Rehabilitasi.

Pasal 32

Seksi Irigasi Sungai, Pantai, Danau, dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan peningkatan dan pembangunan infrastruktur irigasi, sungai, pantai, danau, dan rawa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Seksi Irigasi Sungai, Pantai, Danau dan Rawa mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan dan pembangunan Infrastruktur Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- c. melaksanakan peningkatan dan pembangunan infrastruktur Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder;
- e. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengelolaan sumber daya air;

- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- h. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Irigasi, Sungai, Pantai, Danau dan Rawa; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Operasional, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Operasional, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional, pemeliharaan dan Rehabilitasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
- c. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional, pemeliharaan dan Rehabilitasi;
- f. melaksanakan pengolahan kearsipan pada Seksi Operasional, pemeliharaan dan Rehabilitasi;
- g. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya

- pemerintahan pada Seksi Operasional, pemeliharaan dan Rehabilitasi;
- h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Operasional, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi; dan
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 36

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis terkait penataan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan perumahan dan permukiman;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan infrastruktur permukiman;
- f. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Seksi Perumahan;
- b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan

Pasal 39

Seksi Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan penataan perumahan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Seksi Perumahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Perumahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penataan perumahan;
- c. melaksanakan penataan perumahan;
- d. melaksanakan Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- e. melaksanakan pembinaan infrastruktur perumahan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perumahan;

- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Perumahan;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perumahan;
- k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perumahan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perumahan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan penataan infrastruktur permukiman serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penataan infrastruktur kawasan permukiman;
- c. melaksanakan pengendalian dan penataan kawasan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan pengolahan kearsipan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan

- kegiatan pada Seksi Penataan Kawasan Permukiman; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Pasal 43

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
- c. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang daerah, pembinaan perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
- d. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang, pembinaan perencanaan tata ruang daerah, dan sinkronisasi pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Penataan Ruang dan Bangunan Gedung terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Ruang.

Pasal 46

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perencanaan dan pemanfaatan ruang serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

- a. memfasilitasi dan membina dalam hal perencanaan penataan ruang dan kawasan;
- b. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan Penataan Ruang Wilayah serta Rencana Rinci Tata Ruang;
- c. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan Penataan Ruang;
- d. memfasilitasi dan membina dalam hal pemanfaatan ruang dan kawasan;
- e. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan pemanfaatan ruang;
- f. menyusun kebijakan perizinan pemanfaatan ruang;
- g. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- h. menyusun dan mempersiapkan laporan terkait pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perencanaan dan pemanfaatan ruang serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- b. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang yang meliputi pengawasan, pemeriksaan, penyidikan dan penertiban pemanfaatan ruang;
- c. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. menyusun dan mempersiapkan laporan terkait pelaksanaan kegiatan; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 50

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

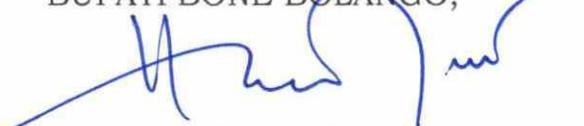
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

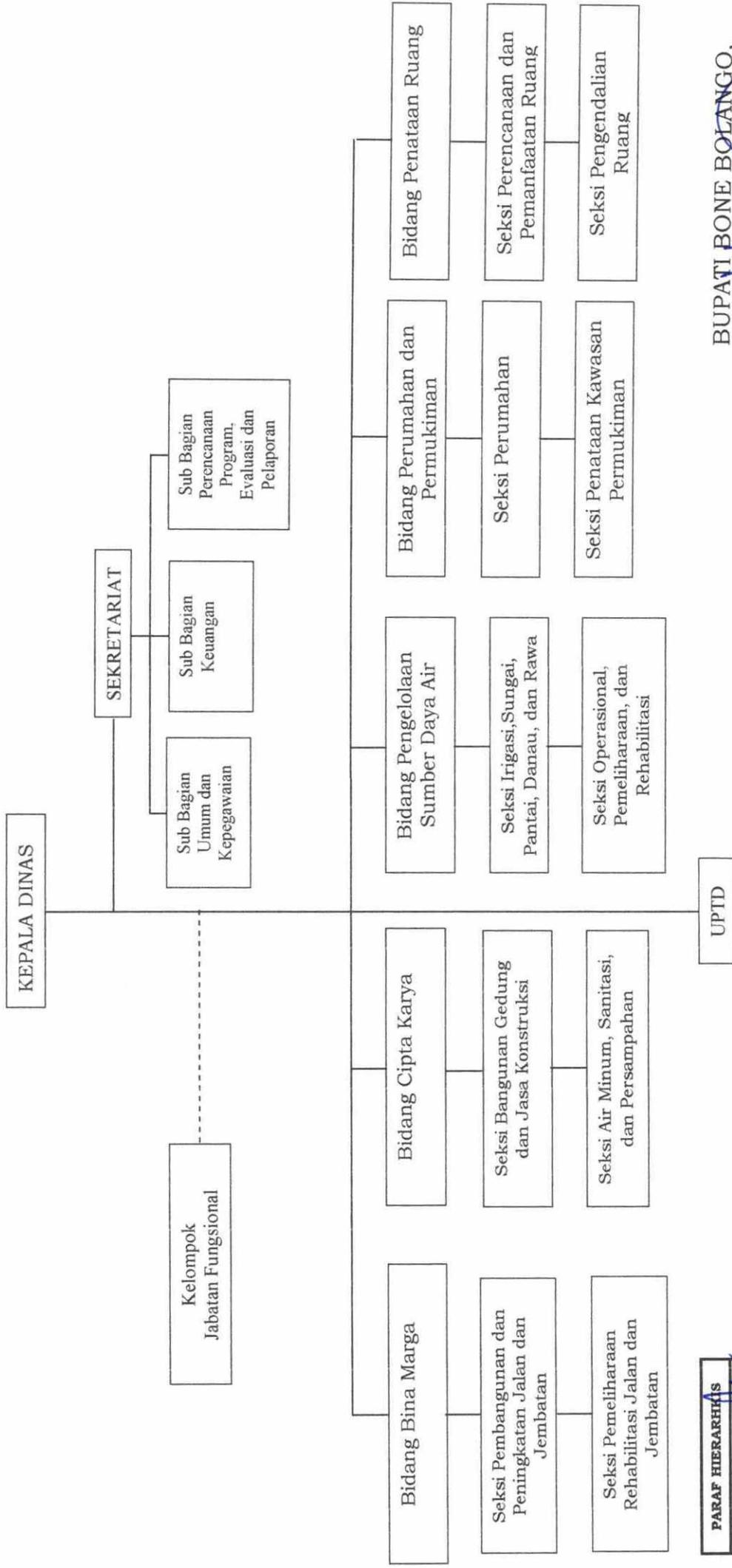
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 81 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU