



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
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. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Gtonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan beban kerja yang sedang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan.
- 2) Bidang Bina Marga
 - a) Seksi Perencanaan Bina Marga;
 - b) Seksi Pemabangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c) Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 3) Bidang Cipta karya dan Penataan Ruangan membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 - b) Seksi Penataan Ruang;
 - c) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air;
- 4) Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang bina marga;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang cipta karya dan penataan ruang;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya air ;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan;

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan Perencanaan bina marga, pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang bina marga, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga;
 - c. penyelenggaraan urusan dan kegiatan bantuan teknis dalam pembangunan, peningkatan, rehabilitasi / pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi / pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tindakan pemulihan yang cepat terhadap akibat bencana alam yang mengganggu kelancaran transportasi karena kerusakan sarana dan prasarana jalan / jembatan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian laporan pengelolaan, jaringan jalan dan jembatan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan bina Marga mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - b. pemrosesan pemberian ijin pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi pendidikan kemasyarakatan tentang pentingnya pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pendayagunaan bantuan

- sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga pekerjaan umum dan penataan ruang
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga.
 - b. pemrosesan pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembagabina marga.
 - c. penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang masyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pekerjaan umum dan penataan ruang masyarakat
 - e. penyelenggaraan bantuan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang masyarakat.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Bidang Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang bina marga dan sarana prasarana.
 - b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang bina marga dan sarana prasarana.
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang bina marga dan sarana prasarana.
 - d. pelaksanaan tugas administrasi seksi tugas Pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang cipta karya dan penataan ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang cipta karya dan penataan ruang mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan rencana dan program bidang cipta karya dan penataan

- ruang;
- b. menyusun rencana standar teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan dan penataan ruang.
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan penataan ruang
 - d. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi perencanaan cipta karya mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan survey perencanaan, menyusun desain perencanaan teknis beserta perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang cipta karya dan penataan ruang;
 - b. Melaksanakan kegiatan survey harga tenaga, bahan dan peralatan secara periodik untuk keperluan penyusunan rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang cipta karya dan penataan ruang dan dikompilasikan menjadi bahan penyusunan harga satuan di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi perkembangan sarana dan prasarana terbangun dan terpelihara untuk selanjutnya menjadi bahan update data base di bidang cipta karya dan penataan ruang;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi penataan ruangan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja seksi penataan ruang.
 - b. Melaksanakan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh.
 - c. Melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus seperti kawassan pesisir, daerah aliran sungai.
 - d. Melaksanakan sinkronisasi pemafaatan ruang dengan rencana tata ruang.
 - e. Menyusun rekomendasi penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - f. Melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruangan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Minum mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja seksi penyehatan lingkungan dan air minum
 - b. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis pada masyarakat dalam pemanfaatan serta pengembangan hasil pembangunan dan penyehatan lingkungan sanitasi, pengembangan air minum drainase, air limbah dan persampahan.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan sanitasi, pengembangan air minum, drainase, air limbah dan persampahan
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan sanitasi,

- pengembangan air minum, drainase, air limbah dan persampahan
- e. Membuat laporan secara rutin berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tupoksi kepala seksi penyehatan lingkungan dan air minum.
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang sumber tenaga air mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sumber tenaga air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang sumber daya air mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan potensi-potensi dan dampak pengairan.
 - b. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kerusakan-kerusakan sungai, pantai dan irigasi.
 - c. pelaksanaan program teknis pembangunan dan peneliharaan sungai, pantai dan irigasi.
 - d. pelaksanaan program teknis pembangunan dan rehabilitasi serta peneliharaan sungai, pantai dan irigasi.
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya air.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sumber daya air
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan perencanaan sumber daya air
 - c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas perencanaan sumber daya air
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan perencanaan sumber daya air
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi perencanaan sumber daya air
 - f. pelaksanaan perencanaan sumber daya air
 - g. pelaksanaan pemilihan perencanaan sumber daya air
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian perencanaan sumber daya air
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan perencanaan sumber daya air
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi perencanaan sumber daya air
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang perencanaan sumber daya air

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas pengembangan dan peningkatan sumber daya air
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - f. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - g. pelaksanaan pemilihan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang pembangunan dan peningkatan sumber daya air
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (5) Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - f. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - g. pelaksanaan pemilihan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tatakerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pelayanan umum.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- 5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 17

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, 16 pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3f Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

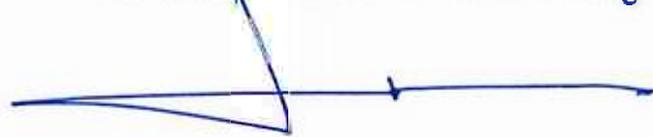
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal

2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan

Pada tanggal

2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA,

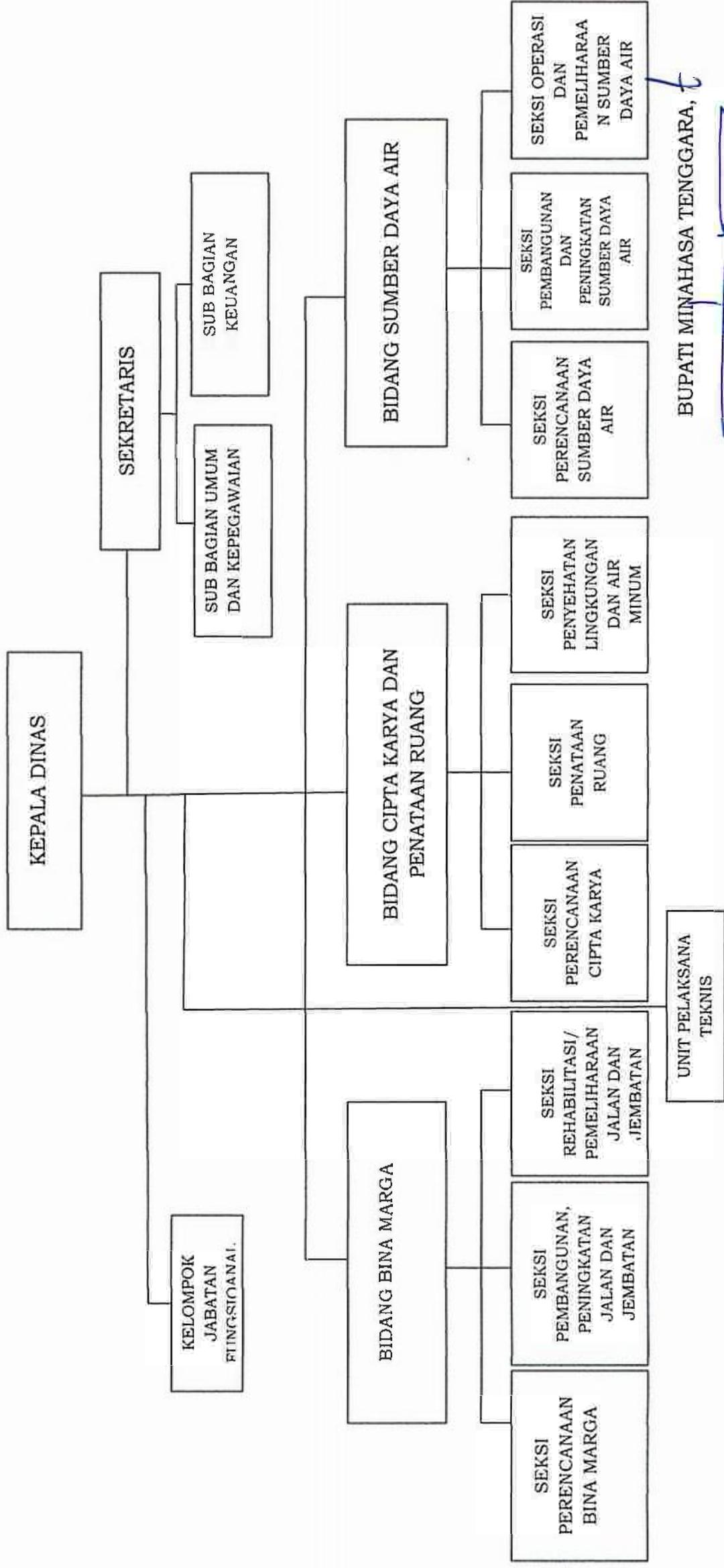


FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**



BUPATI MINAHASA TENGGARA, 
 JAMES SUMENDAP

BAB X
KETENTUANPENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

NO	PELADAT PENGOLAH	PARAF	KET
1	KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISISJABATAN		
2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA		
3	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN		
4	INSPEKTUR		
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		
6	SEKRETARIS DAERAH		
7	WAKIL BUPATI		
8	BUPATI	DIMOHON UNTUK DI TANDA TANGAN	

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal

2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,


JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan

Pada tanggal

2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA,



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR