



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 166 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN.


BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang sumber daya air, bidang perumahan, bidang pertahanan, dan bidang tata ruang untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.



Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Kebijakan Teknis. Pemberian Bimbingan, Pembinaan Dan Berkoordinasi Dengan Satuan Organisasi Terkait Di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas;
- c. pengawasan Dan Pengendalian Teknis Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah Kabupaten; dan
- e. melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Bupati.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 4

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:

- a. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang Bina Marga, Membawahi :
 - 1) Seksi Jalan Dan Jembatan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Dan Leger Jalan; dan
 - 3) Seksi Peralatan Dan Laboratorium.
 - c. Bidang Cipta Karya, Membawahi
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana;
 - 2) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Air Minum Dan Air Limbah.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, Membawahi
 - 1) Seksi Survey Dan Pengendalian Pengairan;
 - 2) Seksi Penegembangan Sumber Daya Air ; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Bina Lembaga.
- 

- e. Bidang Perumahan, Membawahi
 - 1) Seksi Prasarana Dan Sarana Utilitas;
 - 2) Seksi Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kumuh; dan
 - 3) Seksi Kawasan Permukiman.
 - f. Bidang Pertanahan, Membawahi
 - 1) Seksi Perizinan;
 - 2) Seksi Sengketa Dan Ganti Rugi Tanah; dan
 - 3) Seksi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.
 - g. Bidang Tata Ruang, Membawahi
 - 1) Seksi Penataan Ruang; dan
 - 2) Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungannya.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan,
Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang sumber daya air, bidang perumahan, bidang pertahanan, dan bidang tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi :
 - a. memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;



- b. mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
- c. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
- e. menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, renstra, renja), program, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;



- e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;



- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;

- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA-Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;



- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan program pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan, dan leger jalan untuk mempertahankan kondisi agar tetap mantap, mengadakan evaluasi terhadap perkembangan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyediaan jalan Kab/Kota yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana jalan Kab/Kota untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa sesuai aturan yang ada;
 - d. memverifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang;
 - e. milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan jalan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang ada;
 - g. mengkoordinasikan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;

- h. memfasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- i. merumuskan kebijakan kerjasama dengan balai latihan konstruksi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga konstruksi;
- j. mengkoordinasikan penerapan system data dan informasi penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kab/Kota;
- k. mengkoordinasikan pemberian izin usaha jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang ada; dan
- l. melaksanakan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Jalan dan Jembatan

Pasal 11

Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan rencana dan program kerja, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap, dalam Melaksanakan tugas Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan penyediaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada
- b. merencanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jalan Kab/Kota untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan.
- c. menyusun bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten/desa dan jalan kota;
- d. merencanakan penetapan status jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- e. menyusun konsep rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada;
- f. merencanakan pemeliharaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.
- h. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;



- i. melakukan penyelidikan/penelitian tanah (pengeboran tanah, sondir dan CBR) yang berhubungan dengan rencana pekerjaan seperti sumber material/bahan lokal yang akan mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan ;
- j. melakukan pengawasan/pengendalian pekerjaan pembangunan serta peningkatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya ;
- k. mengadakan pengamatan/perhitungan lalu lintas pengguna Jalan dan jembatan ;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program ;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Leger Jalan

Pasal 12

Seksi Pemeliharaan, dan Leger Jalan mempunyai tugas melaksanakan Pemeliharaan, perawatan Jalan dan jembatan, melaksanakan pengumpulan data jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya yang terdapat pada suatu ruas jalan dan memasukkan dalam format tertentu, dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemeliharaan, dan Leger Jalan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan pemeliharaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- c. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- d. menyiapkan rencana dan program kegiatan dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan pengumpulan data jalan dan jembatan, dan leger jalan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya secara rutin, melaksanakan pengumpulan data menyangkut leger jalan sesuai format yang telah ditentukan;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pemeliharaan, perawatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya, mengolah data leger jalan dan jembatan sebagai bahan pemutahiran data;

- g. menyiapkan dan menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan terhadap hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan, mengadakan pemutahiran data menyangkut leger jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap sebagai bahan evaluasi;
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peralatan dan Laboratorim

Pasal 13

Seksi Peralatan Dan Laboratorium Mempunyai Tugas Menyiapkan Rencana Dan Program Serta Melakukan Pengawasan Dan Memelihara Semua Peralatan Dan Laboratorium, dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Peralatan Dan Laboratorium Mempunyai Fungsi :

- a. menyiapkan Sarana Parkir Peralatan, Dan Penampungan Alat-Alat Laboratorium;
- b. penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan Peralatan Dan Laboratorium Serta Pemeliharaannya;
- c. pengelolaan Dan Pengawasan Perbengkelan, Laboratorium Dan Peralatan;
- d. pengoperasian Peralatan Dan Laboratorium Dengan System Kemitraan; dan
- e. melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya Mempunyai Tugas Melakukan Pembinaan, Bimbingan Teknis, Menyusun Dan Menyiapkan Rencana Tata Bangunan Gedung, Sarana Dan Prasarana, Serta Rencana Pengelolaan Pengembangan SPAM Dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kab/Kota;




- b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kab/Kota;
- c. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kab/Kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kab/Kota;
- e. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kab/Kota;
- g. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- h. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kab/Kota;
- j. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kab/Kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 15

Seksi Prasarana dan Sarana Mempunyai Tugas Menyiapkan Rencana Dan Program Kegiatan Operasional, dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Prasarana dan Sarana Mempunyai Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pelayanan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
 - b. memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase (contoh untuk pemasangan kabel FO) sesuai ketentuan yang ada;
 - c. merumuskan Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan yang ada;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai ketentuan yang ada;
 - e. mengkoordinasikan Keterpaduan perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman di Kab/Kota;
 - f. merumuskan strategi dan keterpaduan pembangunan infrastruktur permukiman di Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- 

- g. mengevaluasi pelaksanaan infrastruktur permukiman di Kab./Kota sesuai ketentuan yang ada;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan data infrastruktur permukiman di Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- i. mengkoordinasikan pemberian supervisi penyelenggaraan infrastruktur permukiman di Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada; dan
- j. mengkoordinasikan penataan Fasum/Fasos dipermukiman khususnya di kawasan pembangunan perumahan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa

Pasal 16

Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan Rencana Dan Program Kegiatan Survey/Inventarisir, Kegiatan Operasional Dalam Rangka Penyiapan Penataan Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi, dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Bangunan gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang ada;
- b. menerbitkan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada;
- c. merumuskan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- d. merumuskan kebijakan Pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung di wilayah Daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- e. mengkoordinasikan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kab/Kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada; dan
- f. mengkoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.



Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah
Pasal 17

Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas menyiapkan Rencana Dan Program Kegiatan Survey/Inventarisir, Kegiatan Operasional Dalam Rangka Pengembangan Sistem Air Minum dan Sistem Air Limbah, dalam melaksanakan tugas, seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- b. mengkoordinasikan Penyediaan SPAM di daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- c. menyediakan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- d. memverifikasi rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- e. merumuskan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- f. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- h. merumuskan rencana indentitas pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- i. memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- j. merumuskan kebijakan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada; dan
- k. memfasilitasi pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kegiatan Operasi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sungai Danau Waduk dan Pantai dalam wilayah Kabupaten sesuai dengan pedoman yang berlaku.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kab/Kota;
 - b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kab/Kota;
 - c. menyediakan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Kab/Kota;
 - d. mengelola kawasan lindung Sumber Daya Air pada wilayah kota sesuai dengan Kewenangannya;
 - e. memberikan rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan pengusahaan sumber daya air dalam satu Kab/Kota sesuai aturan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi ijin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten.

Paragraf 1

Kepala Seksi Survey dan Pengendalian Pengairan

Pasal 19

Seksi Survey dan Pengendalian Pengairan mempunyai Tugas Menyiapkan Data Rencana Program Dan Pengendalian Kegiatan Pengairan dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Survey dan Pengendalian Pengairan Mempunyai Fungsi :

- a. menyusun dan mengelola system informasi sumber daya air dalam wilayah kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada;
- b. mengendalikan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;
- c. merencanakan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Kab/Kota;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- e. menyusun pedoman pengoperasian dan pemeliharaan saluran irigasi sesuai dengan kewenangannya; dan
- f. merencanakan pembangunan dan perbaikan saluran irigasi skala Kab/Kota sesuai kewenangannya.



Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air
Pasal 20

Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai Tugas Menyiapkan, merencanakan, melaksanakan, dan memelihara Sumber daya Air, dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan yang ada;
- b. menyusun kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan pedoman yang ada;
- c. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang ada; dan
- d. merencanakan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Kab/Kota.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air
dan Bina Lembaga
Pasal 21

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dan Bina Lembaga mempunyai Tugas Mengelola Sumber Daya Air dan bina Lembaga, dalam melaksanakan tugas, seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dan Bina Lembaga mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sungai danau waduk dan pantai pada wilayah dalam satu kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada;
- b. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai dengan peraturan yang ada;
- c. menyusun kebijakan penetapan lindung sumber daya air pada wilayah Kab/Kota;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan Kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;



- f. menyusun kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk ijin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan pedoman yang ada;
- g. melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk ijin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai ketentuan yang ada;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi Sumber Daya Air di tingkat Kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- i. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang ada; dan
- j. memberdayakan pemangku kepentingan Sumber Daya Air dalam wilayah Kab/Kota sesuai pedoman yang ada.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan
Pasal 22

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyediakan, memfasilitasi dan menata pembangunan dan pengembangan perumahan serta permukiman kumuh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan rumah korban bencana Kab/Kota;
 - b. rehabilitasi rumah korban bencana Kab/Kota;
 - c. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kab/Kota;
 - d. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - f. melakukan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
 - g. menyusun dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. menyusun rencana kawasan permukiman;



- i. menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- j. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah Kab/Kota;
- k. memberdayakan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- l. melakukan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
- m. melakukan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
- n. melakukan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- o. melakukan pengelolaan pertamanan kota;
- p. melakukan pengelolaan pemakaman kota;
- q. pengelolaan dan pemeliharaan PJU; dan
- r. sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil.

Paragraf 1

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana *Utilitas*

Pasal 23

Seksi Prasarana dan Sarana *Utilitas* mempunyai Tugas mengumpulkan, menyiapkan dan melaksanakan perencanaan kelengkapan prasarana, sarana *utilitas* umum perumahan dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Prasarana dan Sarana *Utilitas* Mempunyai Fungsi :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data pendukung dalam rangka sinkronisasi data kesesuaian antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan sinkronisasi data prasarana, sarana dan *utilitas* umum serta lingkungan hunian;
- c. menyusun dan menyiapkan format inventarisasi data prasarana, sarana dan *utilitas*;
- d. menyiapkan bahan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan *utilitas* umum perumahan;



- f. melaksanakan perawatan tanaman dan penyiraman tanaman;
- g. menyusun jadwal perawatan tanaman dan pemeliharaan taman;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan perawatan taman dan penyiraman tanaman;
- i. melaksanakan monitoring perawatan tanaman taman;
- j. menyusun Jadwal Penyuluhan di Bidang Pertamanan;
- k. melaksanakan Penyuluhan di Bidang Pertamanan per Desa dan per Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahannya;
- m. membuat undangan penyuluhan di Bidang Pertamanan;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemakaman;
- o. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman;
- p. melakukan sinkronisasi data kesesuaian antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah;
- q. melakukan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian;
- r. merencanakan penyusunan format inventarisasi data prasarana, sarana dan *utilitas*;
- s. melakukan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan *utilitas*;
- t. merencanakan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;
- u. merencanakan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- v. melakukan perawatan tanaman taman serta penyiraman tanaman;
- w. mengorganisasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan;
- x. melakukan pembangunan taman selain taman media jalan;
- y. perawatan dan pemangkasan pohon peneduh sepanjang median jalan;
- z. melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pemakaman;
- aa. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemakaman;
- bb. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman;
- cc. pengadaan dan pembangunan sarana utilitas PJU;
- dd. perencanaan dan analisa pengadaan dan pembangunan PJU; dan
- ee. penatausahaan layanan permintaan perbaikan PJU dari masyarakat.



- l. melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana;
- m. melaksanakan peningkatan kualitas rehabilitasi rumah korban bencana;
- n. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- o. melakukan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- p. memetakan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung; dan
- q. menyusun kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan
Pasal 25

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, memberikan izin dan menyelesaikan sengketa serta memanfaatkan tanah dalam daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian izin lokasi dalam 1(satu) Daerah;
 - b. penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - c. penyelesaian masalah kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penetapan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
 - e. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - f. penyelesaian tanah kosong dalam Daerah;
 - g. menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - h. penerbitan izin membuka tanah;
 - i. perencanaan penggunaan tanah yang hamparan dalam Daerah;
 - j. melaksanakan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;



- k. melakukan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, dan bangunan tanah;
- l. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
- m. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- o. merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat;
- p. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kab/Kota;
- q. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- r. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- s. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kab/Kota; dan
- t. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perizinan
Pasal 26

Seksi Perizinan Mempunyai Tugas menyusun dan mengklarifikasikan data untuk pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah dalam melaksanakan tugas dimaksud seksi perijinan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan ijin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatata gunaan tanah;
- b. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui ijin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan; dan
- c. melaksanakan penyusunan laporan dan peta-peta dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, penguasaan dan penatagunaan tanah.



Paragraf 2
Kepala Seksi Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kumuh
Pasal 24

Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas menyusun, menyelenggarakan, dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan perumahan serta kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana dalam Melaksanakan Tugas, Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana;
- b. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana;
- c. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana;
- e. melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana;
- f. melaksanakan peningkatan kualitas rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum terhadap kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana;
- i. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana;
- j. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana;



Paragraf 2
Kepala Seksi Sengketa dan Ganti Rugi Tanah
Pasal 27

Seksi sengketa dan ganti rugi tanah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk penelitian dan pengkajian dokumen pihak-pihak yang bersengketa sebagai bahan untuk telaah penyelesaian masalah dalam Melaksanakan Tugas seksi sengketa dan ganti rugi tanah mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen pihak-pihak yang bersengketa sebagai bahan untuk telaah penyelesaian masalah;
- b. mengkoordinasikan dengan stakeholders dalam penyelesaian sengketa pertanahan;
- c. meneliti terhadap objek sengketa baik fisik maupun administrasi; dan
- d. menyiapkan materi evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengadaan Tanah Untuk
Kepentingan Umum
Pasal 28

Seksi pengadaan Tanah untuk kepentingan umum mempunyai tugas menyusun usulan penetapan surat keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan, menyusun dan mengklarifikasikan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah, dalam melaksanakan tugas, seksi pengadaan Tanah untuk kepentingan umum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan usulan penetapan surat keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan;
- b. menyiapkan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah;
- c. menyiapkan pengaturan dan penertiban pemanfaatan bersama atas tanah pertanian; dan
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan penataan penguasaan dan penggunaan tanah.



Bagian Kedelapan
Bidang Tata Ruang
Pasal 29

- (1) Bidang Tata Ruang melaksanakan tugas Memantau kondisi sungai, danau, waduk dan pantai dalam kabupaten / kota sesuai dengan peraturan yang ada.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan Penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
 - b. mengkoordinasikan penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan informasi Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - d. merumuskan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan / lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. merencanakan detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten sesuai ketentuan yang ada; dan
 - f. merumuskan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penataan Ruang
Pasal 30

Seksi penataan ruang Mempunyai Tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam melaksanakan tugas dimaksud seksi penataan ruang mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep kebijakan Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada;
- b. mengevaluasi pemanfaatan ruang tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada;
- c. menyusun perencanaan lahan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan ketentuan yang ada;



- d. mengevaluasi pemanfaatan dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan ketentuan yang ada;
- e. menyediakan sistem informasi Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada;
- f. mengelola pelayanan pengaduan pelanggaran Tata Ruang tingkat Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- g. mengelola pelayanan pengaduan pelanggaran Tata Ruang tingkat Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada;
- h. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistim Kab/Kota sesuai peraturan yang ada; dan
- i. menyusun perangkat insentif dan *disinsentif* tingkat Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 31

Seksi penataan dan bangunan dan lingkungan mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada dalam Melaksanakan Tugas seksi penataan bangunan dan lingkungan mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan kebijakan Penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
- b. mengelola data dan informasi penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
- c. menyusun RTBL di wilayah Kab/kota sesuai dengan ketentuan yang ada;
- d. menyusun laporan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di Kab/Kota sesuai dengan ketentuan yang ada;
- e. menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- f. merencanakan kegiatan penyediaan jalan Kab/Kota sesuai ketentuan yang ada.



Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 32

Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 35

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



Pasal 36

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Setiap unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.



BAB VI
PENDANAAN

Pasal 43

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 8 Desember 2016

/ BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, /


HERSON MAYULU

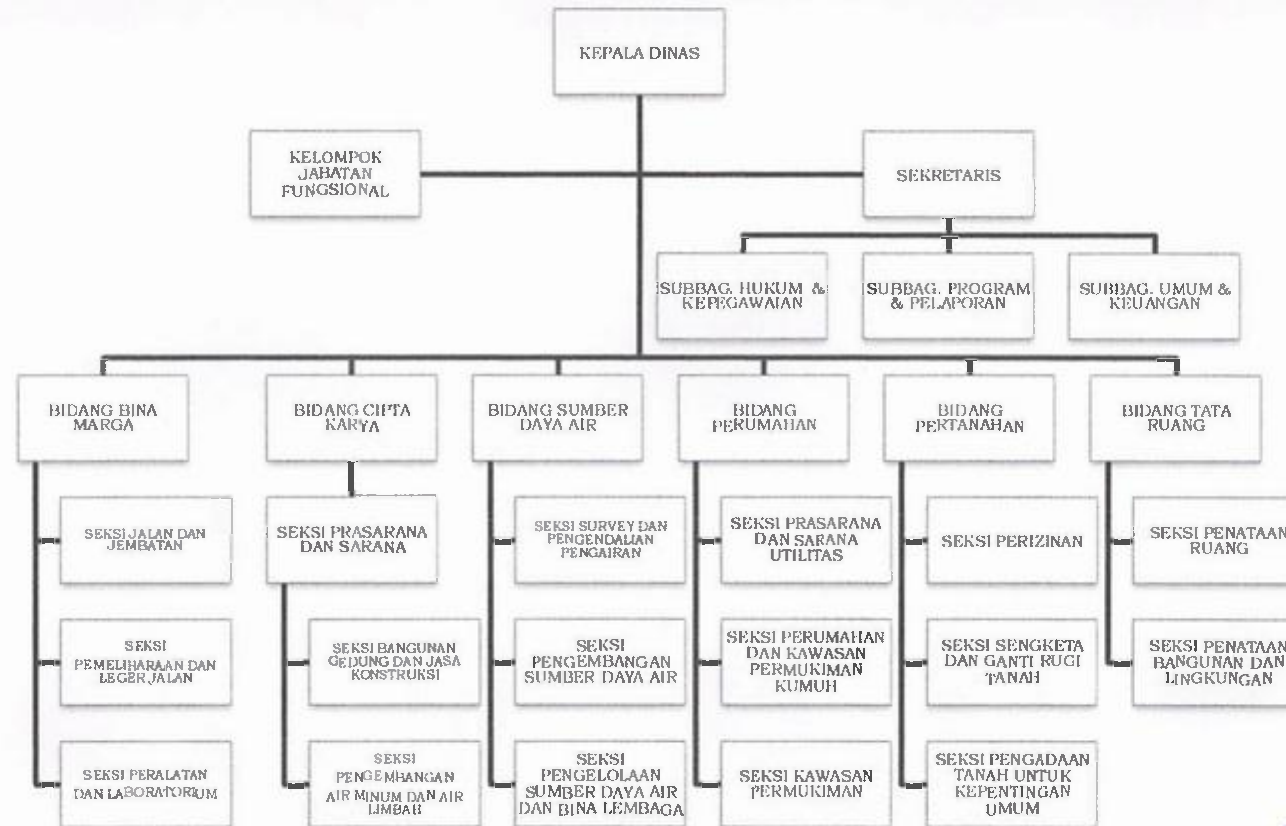
Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, /


INDRA DAMOPOLII

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 106 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN
PEMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU