



PROVINSI RIAU
BUPATI KEPULAUAN MERANTI

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli

Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, , terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan program
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. bidang sumber daya air, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang bina marga, membawahi:
 1. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
 2. seksi preservasi jalan dan jembatan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang tata ruang, membawahi:
 1. kemlompok jabatan fungsional.
 - f. bidang cipta karya dan jasa konstruksi, membawahi:
 1. kemlompok jabatan fungsional.
 - g. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok pengkoordinasian Bidang-Bidang, Perumusan Perencanaan dan Program, Evaluasi, Keuangan dan Perlengkapan serta Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretaris dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan dan program, keuangan dan perlengkapan, serta administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di Bidang Administrasi Umum meliputi menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun publik serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk atau bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. mengarahkan surat masuk, surat keluar sesuai dengan jenis permasalahannya dan mengatur urusan perlengkapan kantor, proses perjalanan dinas pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
- g. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan sekretaris untuk mendapatkan persetujuan;
- h. mengatur dan mengecek kebersihan/keamanan kantor dinas pekerjaan umum dan penataan ruang berserta halamannya agar tercipta suasana aman, tertib dan bersih;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- j. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data bagi penyusunan rencana kebutuhan barang;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- l. mengupayakan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
- n. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, perencanaan dan program berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah di tetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan.
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan pengelolaan keuangan, sebagai dasar dalam penyusunan anggaran belanja dinas;
- f. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran pembantu bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan Keuangan Dinas;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konversi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, air tanah, dan air baku urusan pemerintah daerah.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta pembinaan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Bina Marga dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi serta leger jalan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pembangunan jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan, mengendalikan konstruksi jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan pembangunan jalan, jembatan, bangunan pelengkap serta penerangan jalan umum;
 - d. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - e. penyusunan kontrak pekerjaan jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan, jembatan bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - g. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan secara berkala kepada atasan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang bina marga.

Pasal 12

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas penyesuaian kontrak pekerjaan yang meliputi pemeliharaan korektif, preventif, rehabilitasi dan rekonstruksi jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum, melaksanakan evaluasi dan pemantauan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi preservasi jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan pemeliharaan korektif yaitu pemeliharaan rutin jalan dan jembatan termasuk bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum secara reaktif sepanjang umur rencana;
 - c. melaksanakan pelaksanaan preventif pengaruh cuaca, lalu lintas dan sebab lainnya dalam hal mempertahankan kondisi kemantapan jalan dan jembatan termasuk bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan rehabilitasi yang terdiri dari rehabilitasi minor apabila terjadi kerusakan ringan, dan rehabilitasi major apabila setelah dilakukan pemeliharaan rutin dan rehabilitasi minor namun terjadi kerusakan yang tidak diperhitungkan sehingga berakibat pada penurunan kondisi menjadi rusak ringan;
 - e. melaksanakan rekonstruksi ketika kondisi jalan dan jembatan termasuk bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum rusak berat sehingga perlu dilakukan perbaikan yang bersifat keseluruhan untuk mengembalikan pada kondisi kemantapan sesuai kinerja yang disyaratkan;
 - f. penyusunan kontrak pekerjaan preservasi jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pemantauan, pemanfaatan bagian-bagian jalan, jembatan, bangunan pelengkap dan penerangan jalan umum;
 - h. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan seksi preservasi jalan dan jembatan secara berkala kepada atasan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang bina marga.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah kabupaten;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian di bidang Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, Seksi Pengembangan SPAM dan PLP, serta Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;

- (2) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kabupaten;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan kabupaten;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan SPAM di kabupaten;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - h. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha; dan
 - i. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti 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 satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.

- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Para Pemangku Jabatan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diberlakukan, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 110) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

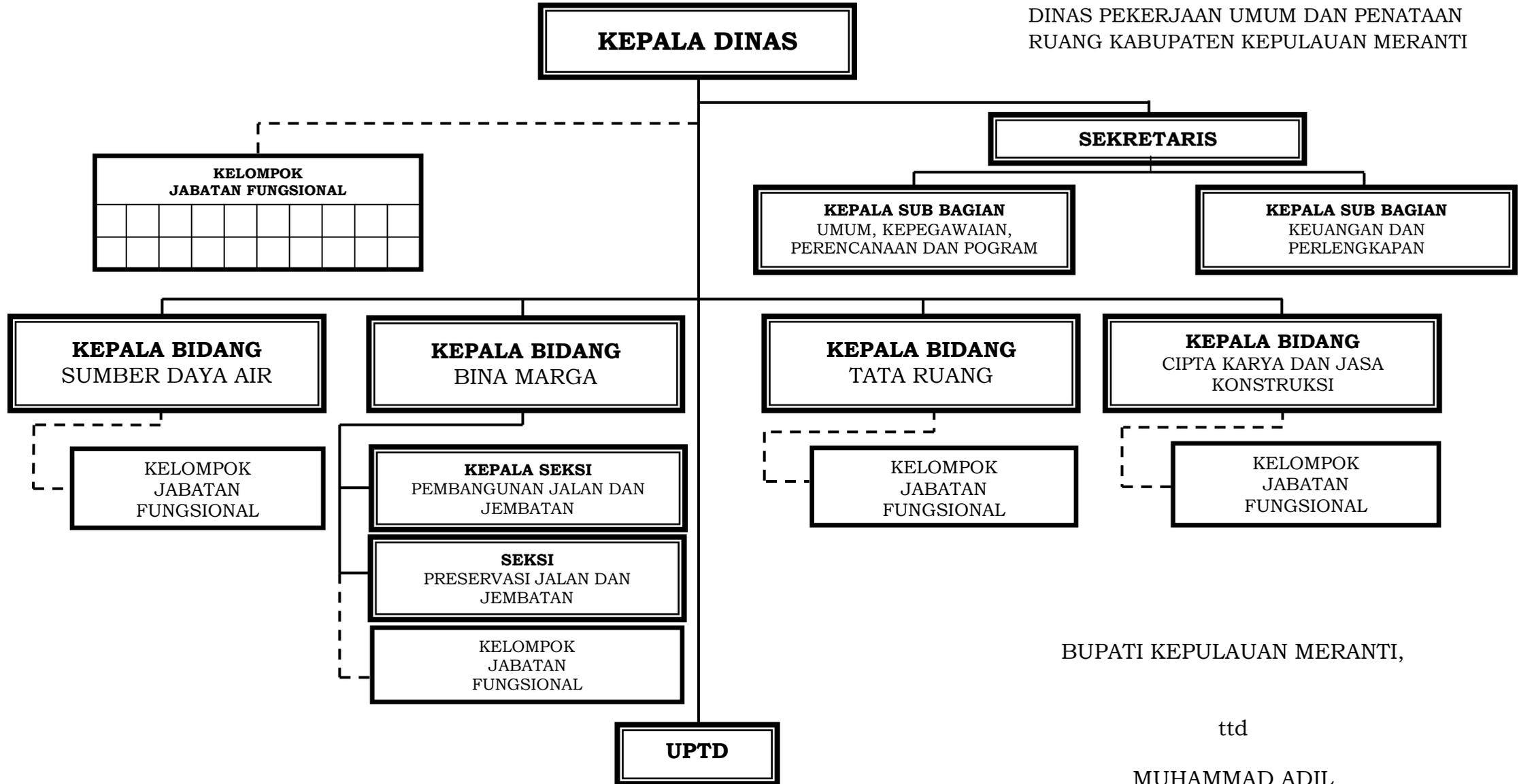
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 14

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - b. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program;
 - c. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - d. pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu sumber daya air;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - h. analisis mengenai dampak lingkungan;
 - i. memfasilitasi penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) sumber daya air;
 - j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pada bidang perencanaan sumber daya air;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum sumber daya air;
 - l. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang sumber daya air;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka perencanaan sumber daya air;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya air secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.
 2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. melakukan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - e. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pada bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten/kota ;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan sumber daya air;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya air secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu sumber daya air;
- c. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- d. koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- e. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan, penyelenggaraan alokasi air penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- f. penyiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- g. melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pada bidang operasi dan pemeliharaan;
- i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- j. memfasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya air secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Bina Marga, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan bidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap baik aparatur maupun publik serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi perencanaan teknis bina marga;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan data base ruas jalan dan jembatan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina marga;
- e. menyelesaikan perencanaan dan usulan kegiatan program dan kegiatan di bidang bina marga;

- f. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perencanaan teknis, pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka pelayanan perencanaan teknis, pembangunan jalan dan jembatan, dan preservasi jalan dan jembatan;
- h. perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan kondisi ruas jalan dan jembatan kabupaten setiap tahunnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang bina marga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan teknis bina marga secara berkala kepada atasan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang bina marga.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Tata Ruang, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan dibidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang tata ruang;
 - d. menyelesaikan perencanaan dan usulan kegiatan program dan kegiatan di bidang tata ruang;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten beserta rencana rinci;
 - f. melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai dengan masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu direvisi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka perencanaan penataan ruang;
 - h. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tata ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang secara berkala kepada atasan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang tata ruang.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang pengendalian pemanfaatan ruang sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa peraturan, dokumen dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - d. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa peraturan, dokumen dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif dan pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - e. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa, dokumen dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang pemanfaatan ruang;
 - f. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa peraturan, dokumen dan petunjuk teknis berhubungan dengan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - g. melaksanakan survey lapangan dan memeriksa hasil perhitungan teknis terhadap rekomendasi perizinan;
 - h. menelaah dan memberikan pertimbangan kepada kepala bidang tata ruang dalam menerbitkan rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
 - i. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tata ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan dibidang pemanfaatan ruang secara berkala kepada atasan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas subbidang pemanfaatan ruang.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penertiban Pemanfaatan Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penertiban pemanfaatan ruang;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang penertiban pemanfaatan ruang sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang penertiban pemanfaatan ruang serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bidang penertiban pemanfaatan ruang;

- e. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan bidang penertiban pemanfaatan ruang sebagai pedoman pemecahan masalah;
- f. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan ruang yang sudah di keluarkan sebagai pedoman dalam melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- g. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat terhadap pemanfaatan ruang;
- h. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang, dan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tata ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan seksi penertiban pemanfaatan ruang secara berkala kepada atasan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata ruang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas seksi pengendalian pemanfaatan ruang.

IV. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan pembiayaan kegiatan baik pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) dan penyehatan lingkungan permukiman (PLP) maupun penataan bangunan dan jasa konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peraturan yang berhubungan dengan tugas bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya dalam rangka penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - g. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian cipta karya dan jasa konstruksi secara berkala kepada atasan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan SPAM dan PLP, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum kabupaten;
 - b. pengembangan sistem dan pengelolaan sampah kabupaten;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah kabupaten;
 - d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- f. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan SPAM dan PLP secara berkala kepada atasan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan kabupaten;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;
 - c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - d. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - f. membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi secara berkala kepada atasan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan jasa Konstruksi.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

