

**BUPATI BIAK NUMFOR**

**PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR**

**NOMOR : 117 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**KABUPATEN BIAK NUMFOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BIAK NUMFOR,**

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 Peraturan Bupati Nomor : 13 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;

b. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Biak Numfor;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907) ;

2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Biak Numfor(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang–undang Nomor 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Biak Numfor(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4884) ;

4. Undang – Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235);
7. 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);
8. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke II atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor : 3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor ( Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2016 Nomor 3 ,Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 13 Tahun 2017 tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor ( Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2017 Nomor 13).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BIAK NUMFOR.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor ;
3. Bupati adalah Bupati Biak Numfor ;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah;
6. Kepala dinas adalah kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor;.
17. Tugas adalah uraian tugas unit kerja dalam bentuk ringkas yang merupakan kegiatan yang bersumber dari urusan;
18. Fungsi adalah penjabaran tugas yang menggambarkan seluruh unit kerja dalam siklus manajemen.

## BAB II

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian kesatu

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 2

#### (1)

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;

#### (2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Biak Numfor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)

Dinas terkait, terdiri dari

a. Sekretariat;

b. Bidang Bina Konstruksi;

c. Bidang Cipta Karya;

d. Bidang Bina Marga;

e. Bidang Tata Ruang;

f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT); dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

(1)

Sekretariat mempunyai tugas membantu tugas-tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, penyusunan Program dan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

(2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program Dinas;

b. Penyusunan Program Dinas;

c. Penatausahaan urusan umum;

d. Penatausahaan kepegawaian;

e. Penatausahaan keuangan; dan

f. Pengelolaan inventaris Dinas.

(3)

Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian penyusunan Program; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1)

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, dan urusan rumah tangga;

(2)

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- c. mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- d. menerima, mengarahkan, memproses dan mendistribusikan naskah dinas dan mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
- e. memberikan layanan administrasi pimpinan;
- f. mengelola dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas;
- g. memberikan layanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat;
- h. memberikan layanan hubungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, dan kendaraan;
- k. menyusun bahan pendataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. mengelola perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data serta dokumentasi pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menghimpun dan mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, sumpah/ janji pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu suami/ kartu isteri, kartu pegawai, TASPEN, BPJS, NPWP, promosi, mutasi, cuti, pemberian penghargaan/ disiplin, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberhentian;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. menyusun nominatif, DUK dan peta jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. mengelola administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- s. menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan

v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 5

(1)

Sub Bagian penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja;

(2)

Uraian tugas Sub Bagian penyusunan program adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program;

b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

c. mengkoordinasikan dan merumuskan visi, misi dan tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

d. menetapkan kebijakan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan;

e. melakukan pengkajian terhadap kebijakan perencanaan pengelolaan kepegawaian dengan mengacu pada visi, misi, tujuan dan kebijakan operasional untuk bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

f. menyusun RPJPD, PRJMD, Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan operasional dan RPJP Provinsi dan Nasional sebagai bahan acuan penyusunan program;

g. menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dipedomani;

h. mengumpulkan dan menghimpun rencana program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk bahan penyusunan program;

i. menganalisis usulan program yang dikumpulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, kebijakan operasional, pedoman/ petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

j. menyusun rencana program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

k. menyusun administrasi DPA Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengkoordinasikannya kepada pihak – pihak terkait;

l. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk bahan penyusunan laporan;

m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

n. menyusun laporan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan data realisasi program;

- o. menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan data pelaksanaan pembangunan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- q. menyusun laporan pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS);
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
- e. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran;
- g. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui Pengguna Anggaran (Kepala Dinas);
- h. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
- i. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca;
- j. menyetorkan pajak ke kas negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
- k. pemeliharaan dan penyimpanan bukti – bukti transaksi/ dokumen keuangan untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
- l. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan bukti – bukti

transaksi dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendapatkan pengesahan;

m. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

n. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

o. menginventarisasi aset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk bahan penyusunan laporan;

p. menginventarisasi, memproses, menyimpan dan mendistribusikan kebutuhan barang/ perlengkapan operasionalisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

q. mengonsep usul penghapusan aset sesuai dengan keadaan aset dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

r. membuat laporan aset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

s. membuat laporan aset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

t. mengevaluasi pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

u. menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP); dan

v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 7

(1)

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan Produk Pengaturan Bina Konstruksi , Pemberdayaan Bina Konstruksi dan Pengawasan Bina konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

(2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bina konstruksi;

b. Pemberian petunjuk teknis dibidang bina konstruksi;

c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bina konstruksi;

d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, serta pengembangan dibidang bina konstruksi;

e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina konstruksi;

f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina konstruksi; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3)

Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari :

- a. Seksi Produk Pengaturan Bina Konstruksi;
- b. Seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi; dan
- c. Seksi Pengawasan Bina Konstruksi.

Pasal 8

(1)

Seksi Produk Pengaturan Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan dibidang pengaturan jasa konstruksi;

(2)

Uraian tugas Seksi Produk Pengaturan Bina Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan teknis pembangunan bidang pekerjaan umum;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan dan perencanaan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan bina konstruksi dan pengukuran atas rencana pembangunan bidang pekerjaan umum;
- e. menggambar sketsa situasi rencana pembangunan bidang pekerjaan umum berdasarkan data hasil survey;
- f. membuat perencanaan teknis pembangunan bidang pekerjaan umum berdasarkan hasil olahan data dan gambar konstruksi;
- g. memprogramkan data perencanaan teknis pembangunan bidang pekerjaan umum sesuai dengan analisis sistim;
- h. menguji program data tes pembangunan bidang pekerjaan umum;
- i. mencetak hasil prosesing data program pembangunan bidang pekerjaan umum;
- j. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi meliputi mengatur kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi, sistem jasa konstruksi, mengatur tentang standar keteknikan jasa konstruksi;
- k. melakukan pertimbangan teknik dan operasional yang meliputi penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Bina Konstruksi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Bina Konstruksi; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

(1)

Seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;

(2)

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian konstruksi, pengujian hasil pembangunan pekerjaan umum dan pelayanan alat berat;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan peraturan perundang – undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan dan pengendalian konstruksi;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberdayaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi kabupaten;
- f. Melaksanakan pengembangan terhadap sistim informasi jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- i. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pengembangan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pemberdayaan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi kabupaten;
- l. membentuk tim uji konstruksi untuk melakukan uji kelaikan fungsi;
- m. menetapkan laik fungsi konstruksi berdasarkan rekomendasi dari tim uji laik konstruksi;
- n. menginventarisasi kebutuhan alat berat untuk bahan penyusunan kebijakan;
- o. melaksanakan pengadaan alat berat sesuai kebijakan dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- p. mengelola administrasi / manajemen pengadaan dan pengoperasian alat berat;
- q. mendaftarkan alat berat untuk bahan pengendalian;
- r. memberikan layanan pengoperasian alat berat;
- s. memberikan layanan peminjaman alat berat untuk mendukung pelaksanaan pembangunan bidang pekerjaan umum;
- t. melakukan pemeliharaan alat berat dengan pedoman pemeliharaan;

u. mengevaluasi pelaksanaan pengendalian konstruksi, pengujian hasil pembangunan pekerjaan umum dan pelayanan alat berat untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

v. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi; dan

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

(1)

Seksi Pengawasan Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pemantauan, evaluasi jasa konstruksi dalam pembangunan pekerjaan umum;

(2)

Uraian tugas Seksi Pengawasan Bina Konstruksi adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan pekerjaan umum;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Bina Konstruksi;

c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;

d. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk bahan penyusunan laporan;

e. mengonsep laporan realisasi program kerja Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan data hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi, pedoman/ petunjuk teknis;

f. melakukan pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum

g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum untuk bahan penyusunan laporan;

h. menyusun laporan evaluasi pembangunan pekerjaan umum untuk bahan pertimbangan dan penyusunan kebijakan pimpinan;

i. menyiapkan bahan publikasi pembangunan pekerjaan umum;

j. memutakhirkan data statistik pembangunan pekerjaan umum;

k. mempublikasikan data hasil pembangunan pekerjaan umum melalui media massa agar diketahui masyarakat;

l. mengelola arsip pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan pekerjaan umum dan memberikan layanan peminjaman arsip

m. melaksanakan pengawasan jasa konstruksi, ketentuan keteknikan pekerjaan konstruksi, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan umum, ketenagakerjaan, lingkungan, tata ruang dan tata bangunan serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

## Bidang Cipta Karya

### Pasal 11

(1)

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan Tata Bangunan dan Permukiman, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

(2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, sertapen gembangan dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata bangunan, pemukiman, air minum dan penyehatan lingkungan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)

Bidang Cipta Karya, terdiri dari :

- a. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
- b. Seksi Air Minum; dan
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

### Pasal 12

(1)

Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan tata bangunan dan permukiman;

(2)

Uraian tugas Seksi Tata Bangunan dan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan, pembinaan dan pengawasan tata bangunan dan permukiman;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata bangunan dan permukiman dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pemetaan tata ruang kota berdasarkan hasil survey untuk dipedomani dan sebagai bahan pengendalian;
- e. merumuskan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang dan indikasi pembangunan fisik;
- f. menyusun tata ruang dan pola pembangunan sarana dan prasarana dasar, kawasan khusus, kawasan industri, kawasan perdagangan, pertokoan dan bangunan – bangunan istimewa;
- g. menyusun program pembangunan prasarana dan sarana dasar perkotaan sesuai dengan perencanaan pemukiman;
- h. melaksanakan perencanaan tinggi minimum dan tinggi maksimum bangunan fisik;
- i. melaksanakan pembangunan elemen – elemen perkotaan untuk keindahan kota;
- j. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap program tata kota sesuai dengan kebijakan, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan tata bangunan dan pemukiman untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. Menyusun kebijakan pembangunan dan pengelolaan bangunan Gedung dan rumah negara yang menjadi asset pemerintah daerah;
- m. Memeriksa dokumen pelaksanaan pembangunan Gedung dan rumah negara asset pemerintahan daerah meliputi penyusunan program pelaksanaan dan penyiapan fisik lapangan;
- n. Memeriksa kegiatan konstruksi bangunan Gedung dan rumah negara asset pemerintah daerah meliputi pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, pembuatan laporan kemajuan pekerjaan serta kegiatan masa pemeliharaan konstruksi.
- o. Memeriksa kegiatan akhir pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan rumah negara asset pemerintah daerah meliputi pemeriksaan hasil akhir pekerjaan konstruksi terhadap kesesuaian dengan dokumen pelaksanaan.
- p. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dan rumah negara asset pemerintah daerah meliputi pengawasan biaya, mutu dan waktu pembangunan bangunan gedung negara pada tahap pelaksanaan konstruksi.
- q. Melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan rumah negara asset pemerintah daerah, meliputi pemeriksaan kesesuaian fungsi, persyaratan tata bangunan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan terhadap izin mendirikan bangunan yang telah diberikan.
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

(1)

Seksi Air Minum mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sistem penyediaan air minum;

(2)

Uraian tugas Seksi Air Minum adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Air Minum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air minum pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu, dan lintas Kabupaten;
- d. menginventarisasi sumber daya air minum dalam kabupaten dengan mengumpulkan data dan informasi tentang kuantitas dan kualitas sumber daya air, kondisi lingkungan hidup dan potensi yang terkait dengan sumber daya air, sumber air dan prasarana sumber daya air, kelembagaan pengelolaan sumber daya air dan kondisi sosial ekonomi masyarakat yang terkait dengan sumber daya air untuk bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air minum;
- e. melaksanakan pengelolaan air minum;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air minum;
- g. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala Kabupaten;
- h. melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air minum di kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu dan lintas Kabupaten;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pengembangan sistem penyediaan air minum untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Air Minum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

(1)

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan air limbah dan drainase;

(2)

Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan air limbah dan drainase;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
- c. menyusun rancangan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan prasarana dan sarana air limbah dan drainase dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- d. membentuk lembaga – lembaga penyelenggara prasarana dan sarana air limbah;
- e. memberikan izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
- f. melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;

- g. memberikan bantuan teknik pada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
- h. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk memenuhi standar pelayanan minimal;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prasarana dan sarana air limbah;
- j. menyusun rancangan peraturan daerah tentang norma, standar, prosedur dan kriteria drainase dan pematuan genangan air berdasarkan standar pelayanan minimal yang disusun pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pemutusan genangan air;
- l. Menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir dan mengkoordinasikannya dengan daerah sekitarnya;
- m. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan drainase dan pengendalian banjir;
- o. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan air limbah dan drainase untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 15

##### (1)

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Peningkatan Jembatan serta Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

##### (2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan terowongan;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan terowongan
- c. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, serta pengembangan dibidang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan terowongan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan terowongan;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan terowongan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)

Bidang Bina Marga, terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/ Jembatan.

Pasal 16

(1)

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa termasuk terowongan;

(2)

Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa termasuk terowongan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- c. menyusun rencana pembangunan jalan kabupaten yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota distrik, antar ibukota distrik, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal dan antar pusat kegiatan lokal termasuk terowongan;
- d. menyusun rencana pembangunan jalan desa yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa serta jalan lingkungan termasuk terowongan;
- e. melaksanakan pembangunan konstruksi jalan kabupaten yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota distrik, antar ibukota distrik, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal dan antar pusat kegiatan lokal termasuk terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- f. melaksanakan pembangunan konstruksi jalan desa yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa serta jalan lingkungan termasuk terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- g. menyusun rencana peningkatan struktur dan kapasitas jalan kabupaten termasuk terowongan;
- h. melaksanakan pembangunan peningkatan struktur dan kapasitas jalan kabupaten termasuk terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk meningkatkan kemampuan ruas – ruas jalan sesuai dengan umur rencana;
- i. melaksanakan pembangunan peningkatan struktur dan kapasitas jalan desa termasuk terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk meningkatkan kemampuan ruas – ruas jalan sesuai dengan umur rencana;
- j. menjaga kelancaran dan keselamatan lalu lintas selama pelaksanaan peningkatan struktur dan kapasitas jalan;
- k. menjaga fungsi bangunan utilitas selama pelaksanaan peningkatan struktur dan kapasitas jalan;

l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa termasuk terowongan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

(1)

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jembatan pada jalan kabupaten dan jalan desa;

(2)

Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jembatan pada jalan kabupaten dan jalan desa;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;

c. menyusun rencana pembangunan jembatan pada jalan kabupaten yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota distrik, antar ibukota distrik, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal dan antar pusat kegiatan lokal;

d. menyusun rencana pembangunan jembatan pada jalan desa yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa serta jalan lingkungan;

e. melaksanakan pembangunan konstruksi jembatan pada jalan kabupaten yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota distrik, antar ibukota distrik, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal dan antar pusat kegiatan lokal berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

f. melaksanakan pembangunan konstruksi jembatan pada jalan desa yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa serta jalan lingkungan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

g. menyusun rencana peningkatan struktur dan kapasitas jembatan pada jalan kabupaten;

h. melaksanakan pembangunan peningkatan struktur dan kapasitas jembatan pada jalan kabupaten berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan sesuai dengan umur rencana;

i. melaksanakan pembangunan peningkatan struktur dan kapasitas jembatan pada jalan desa berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk sesuai dengan umur rencana;

j. menjaga kelancaran dan keselamatan lalu lintas selama pelaksanaan peningkatan struktur dan kapasitas jembatan; menjaga fungsi bangunan utilitas selama pelaksanaan peningkatan struktur dan kapasitas jembatan;

k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan pada jalan kabupaten dan jalan desa untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

(1)

Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/ Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan kabupaten dan jalan desa termasuk jembatan dan terowongan;

(2)

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/ Jembatan adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan kabupaten dan jalan desa termasuk jembatan dan terowongan;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/ Jembatan;

c. menyusun rencana pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan kabupaten termasuk jembatan dan terowongan yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota distrik, antar ibukota distrik, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal dan antar pusat kegiatan local;

d. menyusun rencana pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan desa termasuk jembatan dan terowongan yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa serta jalan lingkungan;

e. melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan kabupaten termasuk jembatan dan terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

f. melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan desa termasuk jembatan dan terowongan berdasarkan dokumen rencana teknis dan anggaran, pedoman dan ketentuan peraturan perundang – undangan;

g. menetapkan status jalan kabupaten dan jalan desa;

h. menyusun pedoman operasional pemanfaatan jalan kabupaten dan jalan desa dengan memperhatikan keserasian antar wilayah dalam kabupaten;

i. melaksanakan pengoperasian jalan sesuai dengan pedoman;

j. Membentuk dan mengangkat tim penilik jalan untuk melaksanakan penilikan jalan kabupaten dan jalan desa

k. menindaklanjuti usulan tim penilik jalan kabupaten dan jalan desa sesuai dengan permasalahannya;

l. mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan rutin, berkala dan rehabilitasi jalan kabupaten dan jalan desa termasuk jembatan dan terowongan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jalan/ Jembatan; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang

Pasal 19

(1)

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan Pembinaan Tata Ruang, Pengendalian Tata Ruang, Survei dan Penertiban Tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

(2)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang;
- d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, serta pengembangan dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengendalian, survey dan penertiban tata ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)

Bidang Tata Ruang, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
- c. Seksi Survey dan Penertiban Tata Ruang.

Pasal 20

(1)

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan rencana tata ruang, pengaturan tata ruang dan pembinaan tata ruang;

(2)

Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan perumusan rencana tata ruang, pengaturan tata ruang dan pembinaan tata ruang;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang – undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengaturan, pembinaan penataan ruang, sosialisasi, kerjasama, dan pelayanan umum berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pembinaan dan informasi berkaitan pelayanan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan perencanaan penataan ruang
- h. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

(1)

Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan Pengendalian Tata Ruang;

(2)

Uraian tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian tata ruang;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- c. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi system;
- d. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang;
- g. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang – undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian penataan ruang untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

(1)

Seksi Survey dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan survey dan penertiban tata ruang;

(2)

Uraian tugas Seksi Survey dan Penertiban Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengansurvey dan penertiban tata ruang;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Survey dan Penertiban Tata Ruang;
- c. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang survey pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang survei pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- g. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang survey pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang survey pengukuran, pemetaan lahan dan bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai peraturan perundang – undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penertiban penataan ruang untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Survey dan Penertiban Tata Ruang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 23

Pengaturan tugas dan fungsi Kelompokjabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 24**

(1)

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

(2)

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan Bupati yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Biak Numfor dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

**Ditetapkan di : Biak**

**Pada tanggal :15 – 12 - 2017**

**Plt. BUPATI BIAK NUMFOR**

**CAP/TTD**

**HERRY ARIO NAAP**

**Diundangkan di Biak**

**Pada tanggal 15 Desember 2017**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR**

**CAP/TTD**

**MARKUS O.MANSNEMBRA**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19690606 199603 1 003**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2017 NOMOR 117**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SAMUEL RUMAIKEUW**

**PEMBINA**

**NIP. 19730508 200112 1 004**