SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. kepala dinas;
   b. sekretaris, membawahi :
      1. sub bagian umum dan kepegawaian;
      2. sub bagian keuangan.

c. bidang bina marga, membawahi :
   1. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
   2. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
   3. seksi operasional, pengendalian, peralatan dan perbekalan.
d. bidang cipta karya, membawahi :
   1. seksi perumahan dan pemukiman;
   2. seksi bangunan dan gedung;
   3. seksi air minum dan penyehatan lingkungan.
e. bidang pengairan, membawahi :
   1. seksi konservasi dan pemanfaatan sumber daya air;
   2. seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
   3. seksi bina manfaat.
f. bidang tata ruang, membawahi :
   1. seksi perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
   2. seksi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
   3. seksi pertambangan dan energi.
g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, air bersih dan gedung;
e. pembinaan terhadap UPTD dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. Pelayanan administrative dan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (Desentralisasi) dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang pekejaan umum yang ditetapkan oleh bupati;
e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
h. pelayanan administratif;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya dilingkup dinas;
c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksaannya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pekerjaan umum;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas serta pemeliharaan alat berat;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
   f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
   g. mengelola kegiatan rumah tangga;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
   j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai:
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi dan akuntansi serta perbendaharaan keuangan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;

c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas serta pemeliharaan alat berat;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
g. mengelola kegiatan rumah tangga;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai:
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 13

Bidang Bina Marga adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok memimpin peleksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pembangunan dan pemeliharaan sarana/ prasarana di bidang bina marga.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan;
b. penyelenggaraan kegiataan pembinaan, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
c. pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknis, kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggatian jembatan;
e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Bina Marga.

(2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

(3) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
   b. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
   d. melaksanakan dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
   e. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

(3) Rincian tugas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dan estimasi biaya pelaksanaan;
   b. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
   d. penyelenggaraan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
   e. pelaksanaan pendataan, penelitian dan pengelolaan perizinan pemanfataan jalan dan jembatan;
   f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pemanfaatan jalan dan jembatan;
   g. penyelenggaraan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Bina Marga.

(2) Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang operasional, pengendalian, peralatan dan perbekalan.

(3) Rincian tugas Seksi Operasional, Pengendalian, Peralatan dan Perbekalan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana estimasi biaya pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
   b. menyusun inventarisasi secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan;
   c. menyiapkan dan membuat jadwal pemakaian alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;

d. melakukan pengendalian, pemantauan penggunaan peralatan dan perbekalan;
e. melaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan alat-alat berat, peralatan dan perbekalan;
f. melaksanakan mobilisasi dan demobilisasi alat-alat berat dan peralatan kelokasi pembangunan dengan memperhatikan skala prioritas;
g. melaksanakan perbaikan dan pengadaan suku cadang alat-alat berat dan perbekalan;
h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan tugasnya;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 19

Bidang Cipta Karya adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang cipta karya dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di bidang cipta karya;
b. pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan dalam bidang cipta karya;
c. pengawasan dan pengendalian serta memberi penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan bidang cipta karya;
d. pengelolaan bangunan gedung negara dan rumah negara;
e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian laporan bidang cipta karya;
f. pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang bangunan dan gedung.

(3) Rincian tugas Seksi Bangunan dan Gedung, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program dan perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian pembangunan perumahan masal, pengelolaan izin layak huni serta pengaturan penghuni dibidang bangunan dan gedung;
   b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembangunan dan pengelolaan Gedung Negara dan Rumah Negara;
   c. melaksanakan pembinaan hukum, pembinaan bantuan teknologi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang pekerjaan umum untuk Bangunan Negara dan Bangunan lainnya;
   d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
   e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman pedesaan, kecamatan, perkotaan.

(3) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rumusan usulan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
   b. melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan sebagai program di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
   c. mengoperasionalkan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
   d. mengawasipelaksanaan pembangunan/pemeliharaan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan; dan
   e. menyampaikan/membuat pelaporan tentang hambatan dan kemajuan pelaksanaan pembangunan air minum/penyehatan lingkungan.
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Tata Bangunan dan Pengembangan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Seksi Tata Bangunan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman pedesaan, kecamatan, perkotaan.

(3) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan dan Pengembangan Kawasan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusunan rencana program kegiatan seksi;
   b. mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan pengembangan kawasan yang meliputi pengembangan kawasan khusus dan kerjasama pengembangan kawasan ;
   c. menyusun rencana, menganalisa data, membina, dan mengevaluasi serta memfasilitasi teknis penataan bangunan dan lingkungan;

d. melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan tugasnya;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan

Pasal 25

Bidang Pengairan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan Bupati ini, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan survey, penelitian, investasi dan pemetaan, rencana teknis dan program pelaksanaan;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
c. pemantauan monitoring dan evaluasi dampak serta manfaat pembangunan pengairan;
d. melaksakan dan membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

(2) Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian,koordinasi dan pemantauan dalam bidang konservasi dan pemanfaatan sumber daya air.

(3) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan survey, pemetaan, perencanaan teknis, penelitian, investigasi dan penyelidikan studi kelayakan dan AMDAL;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelaksanaan kegiatan konservasi dan pemanfaatan sumber daya air;
   c. pemantauan dan evaluasi dampak pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
   d. peningkatan dan pengembangan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
   e. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air yang dilaksanakan;
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

(2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemeliharaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(3) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan operasi, pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa serta irigasi air tanah;
   d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

(2) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan di bidang Bina Manfaat.

(3) Rincian tugas Bina Manfaat, adalah sebagai berikut:
   a. pembinaan, pelatihan dan penyuluhan pengairan dan pemantauan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
   b. melaksanakan dan membuat laporan kegiatan bina manfaat yang dilaksanakan;
   c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 31

Bidang Tata Ruang adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang dalam Wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Peraturan Bupati ini, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan tata ruang dan pemanfataan ruang;
b. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruan wilayah kabupaten untuk berbagai peruntukan yang harus di selaraskan dengan kebijakan kawasan pemanfaatan ruang;
d. pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan monitoring usaha/kegiatan pertambangan dan energi (sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan kelistrikan);
e. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan/ploting zonasi usaha/kegiatan pertambangan dan energi, pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang tata ruang.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang, adalah sebagai berikut:
    a. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Teknik Ruang Kawasan Kota (RTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) bagi kawasan strategis dan cepat berkembang;
    b. penyusunan program pemanfaatan ruang berupa program pembangunan sektoral, pengembangan wilayah/kawasan dan lingkungan strategis;
    c. memberikan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang dan keandalan bangunan terhadap penerbitan izin lokasi dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    d. melaksanakan pengukuran guna pembuatan peta tematik dan gambar situasi letak lahan dan bangunan;
    e. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan kajian ulang peluang kerjasama antar daerah;
    f. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap perkembangan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
    g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan di bidang tata ruang.

(3) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfatan ruang;
   b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan sektoral, pengembangan wilayah/kawasan dan lingkungan strategis;
   c. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan untuk pelaksanaan sanksi atas pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   d. melaksanakan pemasangan tanda-tanda damija, dawasja dan damaja;
   e. menyiapkan bahan operasional pembinaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan penataan ruang;dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Seksi Pemetaan dan Dokumentasi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Seksi Pemetaan dan Dokumentasi Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, melakukan pembinaan, monitoring dan evalaluasi di bidang pertambangan energi.

(3) Rincian tugas Seksi Pemetaan dan Dokumentasi Tata Ruang, adalah sebagai berikut:
   a. melakukan survey letak lahan dan bangunan
   b. melaksanakan pembuatan peta tematik dan gambar situasi letak lahan dan bangunan;
   c. mengumpulkan, memelihara dan menyajikan hasil-hasil pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan rencana tata ruangkota;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 38

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 39

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/ bagian/ bidang/ seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 48

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

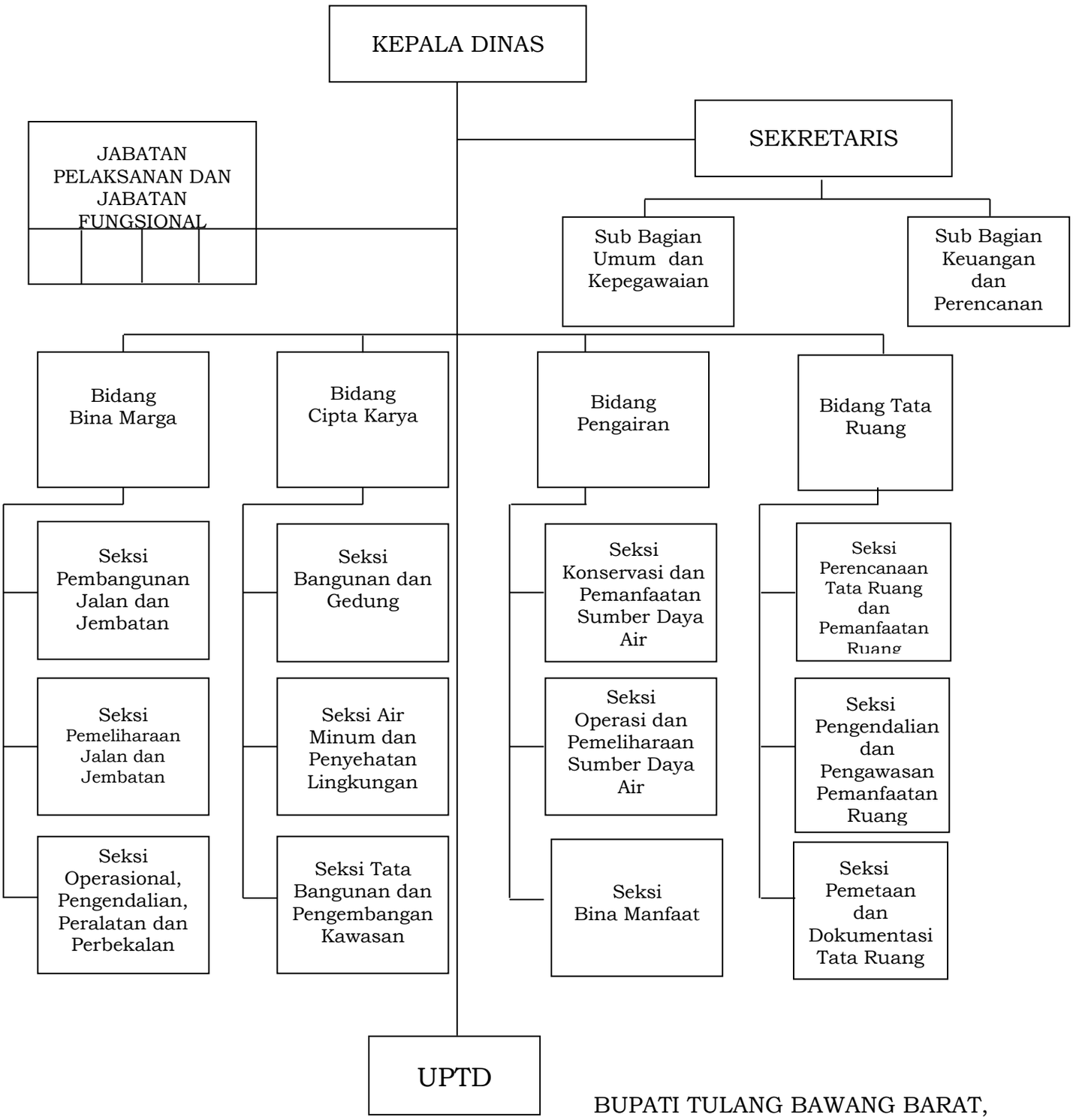
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

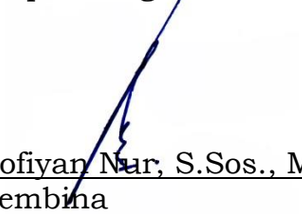


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008