



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air membawahkan;
 1. Seksi Seksi Tata Guna Air dan Irigasi;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga membawahkan;
 1. Seksi Pemabangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. Bidang Cipta Karya membawahkan;
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Minum;
 2. Seksi Penataan Bangunan;
 - f. Bidang Tata Ruang membawahkan;
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi Tugas di Bidang Pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional terhadap visi misi Bupati;
 - b. Merencanakan program jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - c. Memberikan pertimbangan, rekomendasi perijinan di bidang ke PU-an;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengembangan usaha jasa konstruksi;
 - f. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang Pekerjaan umum dan penataan ruangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
 - h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, sasaran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan agenda dan program kegiatan kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
 - d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
 - e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 - i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan dan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruangan;
 - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. Mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);

- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
- h. Menyusun DPA/DPPA dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
- j. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- l. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
- m. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
- n. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- o. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyeleggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas Pekerjaan umum dan penataan ruangan;
 - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;

- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
- f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pendataan, penyediaan, penyelenggara, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi pada bidang sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas sumber daya air;
 - b. Perencanaan, Pelaksanaan, Operasi dan Pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan Prasarana, sarana dan utilitas sumber daya air sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - c. Pencegahan dan peningkatan kualitas sumber daya air;
 - d. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan sumber daya air;
 - e. Penyediaan dan pelaksanaan bidang sumber daya air;
 - f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Tata Guna Air dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggaraan Manajemen dan Pengaturan dan Pengendalian Tata Guna Air;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program kegiatan seksi tata guna air dan irigasi;
 - b. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan jutlak/juknis;
 - c. Mengidentifikasi potensi daerah irigasi eksisting serta pengembangan lahan potensial;
 - d. Melakukan peningkatan jaringan irigasi secara terarah;
 - e. Melaksanakan pembinaan petani pemakai air serta gapoktan;
 - f. Melakukan pengawasan penggunaan air bagi petani pemakai air;
 - g. Menata penggunaan air sesuai potensi dan kebutuhan;
 - h. Melakukan koordinasi lintas sektor bagi perencanaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - i. Melakukan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - j. Membuat laporan tahunan penggunaan air;
 - k. Menyusun laporan aset bangunan irigasi;
 - l. Membuat evaluasi cakupan pelayanan air bagi kepentingan irigasi;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi;
 - b. Melakukan inventarisasi sunagi, dan rawa serta pemanfaatannya;
 - c. Melakukan pengendalian daya rusak air sungai;
 - d. Melakukan penagwasan eksploitasi sungai;
 - e. Melakukan pengamanan pantai;
 - f. Melakukan reboisasi pada daerah aliran sunagi;
 - g. Pemanfaatan sumber mata air baku;
 - h. Membuat laporan tahunan;
 - i. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan sumber daya air;
 - b. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG BINA MARGA

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bina marga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
- a. Menyusun rencana/program kerja Bidang bina marga;
 - b. Membuat Petunjuk Pelaksanaan (Jutlak) kerja dengan mengacu pada pedoman kerja dinas;
 - c. Menyusun kebijakan perencanaan jaringan jalan;
 - d. Mengkoordinasikan lintas sektor dalam menyusun rencana jaringan jalan;
 - e. Melaksanakan pengendalian pengangkutan, pengelolaan sampah dan pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. Melakukan pemetaan jalan;
 - g. Menyusun standar operasional pembangunan jalan;

- h. Membuat rekomendasi ijin pemanfaatan jalan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala;
- j. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan manajemen operasional pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan pedoman kerja dinas serta Jutlak/Juknis bidang bina marga;
 - b. Membuat rencana pembangunan jaringan jalan;
 - c. Mengatur tata letak jalan dan jembatan;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan personil serta petugas pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala;
 - h. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian Pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan pedoman kerja dinas serta Jutlak/Juknis bidang bina marga;
 - b. Melakukan pemeliharaan berkala dan rutin jalan dan jembatan;
 - c. Menyusun standar operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Menyusun jadwal rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan bidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program pembinaan bidang cipta karya;

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan cipta karya;
- c. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan gedung pemerintah dan perkantoran;
- d. Melaksanakan pengawasan penataan gedung baik pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi penyehatan lingkungan berdasarkan pedoman kerja dinas serta juklat/juknis bidang cipta karya;
 - b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sanitasi dan air minum;
 - c. Meningkatkan cakupan pelayanan sanitasi air minum;
 - d. Menurunkan tingkat BABS masyarakat;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap pelayanan air minum;
 - f. Melakukan penataan, pengawasan dan pengendalian integral terhadap pembangunan drainase maupun pembuangan limbah lainnya;
 - g. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan/program dibidang tugasnya;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - i. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;

- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan bangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program penataan bangunan;
 - b. Melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan perkantoran;
 - c. Melakukan pengawasan penataan bangunan;
 - d. Memberi rekomendasi/ijin penataan bangunan;
 - e. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan/program dibidang tugasnya;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - g. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG TATA RUANG

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Tata ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merumuskan rencana program kerja tata ruang;
 - b. Melakukan penataan ruang kota dan desa;
 - c. Melakukan pengawasan penataan ruang;
 - d. Memberikan rekomendasi/ ijin pemakaian ruang;

- e. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan penataan ruang;
- f. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan (Juklak) penataan ruang;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas urusan bidang perencanaan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana /program kerja seksi perencanaan penataan ruang;
 - b. Merencanakan tata ruang kota dan desa ;
 - c. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) perencanaan tata ruang;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dibidang tata ruang;
 - e. Mereviu dokumen rencana tata ruang;
 - f. Melakukan pengembangan tata ruang kota dan desa;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - h. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan tata ruang;
 - i. Membuat laporan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan pengendalian tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengendalian tata ruang;
 - b. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan tata ruang;
 - c. Melakukan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - d. Memberikan pertimbangan teknis ijin pemanfaatan ruang;

- e. Menyusun prosedur tetap tentang tata cara pengendalian tata ruang;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 08 Tahun 2007 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 70