SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indoesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Data dan Informasi Publik;
c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
    2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
    3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
d. Bidang Bina Marga, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
    2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;

2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Perumahan; dan
3. Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

f. Bidang Tata Ruang, membawahi :
   1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
   2. Seksi Pengendalian; dan
   3. Seksi Penertiban.
g. Bidang Perumahan, membawahi :
   1. Seksi Penyediaan dan Fasilitas Rumah;
   2. Seksi Penerbitan Izin dan Kepemilikan Bangunan Gedung; dan
   3. Seksi Penyelengaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah di Bidang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan Perundangan-undangan, Pengelolaan Barang Milik Negara dan kerumahtanggaan kantor.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan penyusunan administrasi anggaran;
    b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
    c. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
    d. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
    e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    f. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
    g. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
    h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
    i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan;
    j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi penyiapan bahan dan menyusun rencana program kerja rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta Pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
    b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
    c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
    d. pelaksanan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
    e. pelaksanaan kegiatan strategis dinas; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perpustakaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
   c. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
   d. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
   e. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
   f. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
   g. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah;
   h. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   i. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi serta pengamanan data dan pengendalian mutu sistem dan informasi geospasial dan statistik serta pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
   b. pengembangan sistem informasi;
   c. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
   d. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
   a. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;

b. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
c. penyelenggaraan publikasi;
d. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
e. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
a. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 8

(1) Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas melaksanakan mengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi perencanaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air di Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah;

b. pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program;
c. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
d. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan;
e. pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai , analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
f. analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
g. fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Sumber Daya Air terdiri atas sungai, rawa dan pantai di daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan;
    b. pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
    c. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
    d. fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah; dan
    e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi Pelaksanaan program Operasi dan Pemeliharaan prasarana sumber daya air terdiri atas sungai, rawa dan pantai di daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
    b. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air;
    c. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
    d. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
    e. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
    f. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
    g. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
    h. fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
    i. fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 12

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan sektor Bina Marga memiliki tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
   b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
   c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
   d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
   b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan;
   c. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
   d. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pembangunan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
   b. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;

c. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
d. melaksanakan evaluasi dan penetapan baik fungsi jalan dan jembatan; dan
e. melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Preservasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup Seksi Preservasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Preservasi mempunyai fungsi :
a. preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
b. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
c. penyiapan bahan pengelolaan, pemantauan, evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
d. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 16

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
e. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten;

f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan program identifikasi, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
b. sinkronisasi program-program Keciptakaryaan;
c. melakukan fasilitasi kepada pemerintah daerah dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta Karya tingkat kabupaten;
e. pendampingan penyusunan RPI2JM Bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan bidang penyehatan lingkungan permukiman, air minum, sanitasi, persampahan dan pertamanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai fungsi :
a. pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten;
b. pengembangan Sistem dan pengelolaan persampahan regional;
c. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah Kabupaten; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pembinaan, penataan dan pengembangan kawasan permukiman.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
    a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
    b. penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis daerah;
    c. penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
    d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
    e. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 20

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
    b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
    c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
    d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
    e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang; dan
    f. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 21

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian dan Pengaturan Program serta kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
    b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
    c. melaksanakan penyediaan listrik, pemasangan lampu hias dan penerangan jalan umum;
    d. melaksanakan penyediaan listrik pedesaan, pembangunan pembangkit listrik tenaga surya dan pembangunan pembangkit listrik mikro hidro;
    e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelistrikan;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang; dan
    d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian, pembinaan, Pengoordinasian, dan pemberdayaan program serta kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
    a. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
    b. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
    c. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
    d. melaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang; dan
    e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Penertiban mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penertiban tata ruang sesuai dengan mewujudkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta mewujudkan tertib tata ruang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penertiban mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyidikan dan Penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
    c. koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
    d. operasionalisasi PPNS penataan ruang;
    e. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perumahan
Pasal 24

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang perumahan, penyediaan dan fasilitasi rumah, penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung, penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perumahan;
    b. penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perumahan;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan perumahan;
    d. penyiapan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perumahan;
    e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan perumahan.
    f. penyiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perumahan;

g. penyiapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perumahan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Seksi Penyediaan dan Fasilitas Rumah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan serta pembinaan teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah .
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan dan Fasilitasi Rumah mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   c. melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   d. melaksanakan pengawasan, menyiapkan bahan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   e. melaksanakan petunjuk teknis, pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan dan fasilitasi rumah; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Seksi Penerbitan Izin dan Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Izin dan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pelaksanaan program di bidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
   b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
   c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;

d. melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penerbitan izin dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Seksi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSUU) Perumahan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
   b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
   c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
   d. melaksanakan teknis dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 28

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 30

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dilingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
(2) Asas umum penyelengaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 32

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 34

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 35

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarlisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027