



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUWANGI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUWANGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi;
- h. Bina Marga adalah bidang pembinaan atas jalan dan jembatan;
- i. Cipta Karya dan Tata Ruang adalah bidang pembinaan atas tata ruang, permukiman, bangunan dan fungsi tata lahan;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dalam mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang;
 - e. Bidang Permukiman;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Laborat dan Leger Jalan.
- (4) Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Tata Ruang.
- (5) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Seksi Air Bersih.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - d. mengendalikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - e. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - f. menetapkan dan mengelola bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - g. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem kebinamargaan, keciptakarya dan tata ruang;
 - h. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - i. menyelenggarakan pembangunan, mengawasi dan mengendalikan sarana prasarana bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - j. menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - k. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - l. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan atau pembongkaran bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - m. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan kebinamargaan, keciptakarya dan tata ruang;
 - n. menyelenggarakan sistem informasi bina marga, cipta karya dan tata ruang;
 - o. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - p. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - q. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

- r. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
 - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga;
 - c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga;
 - d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana bina marga;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi utilitas, leger, laboratorium, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - h. pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - j. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - k. penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bina marga;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana bina marga;
- g. merumuskan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi utilitas, leger, laboratorium, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan Jembatan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan dan Jembatan;
- h. melakukan survey, analisis struktur jalan dan jembatan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan, jembatan, dinding penahan dan drainase;
- i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- j. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan;
- k. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
- l. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melakukan survey struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;

- j. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
- l. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- m. menyiapkan kebutuhan alat-alat berat untuk pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Laborat dan Leger Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Laborat dan Leger Jalan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium;
- c. menyiapkan rekomendasi terhadap hasil pengujian laboratorium;
- d. menyetorkan pendapatan dari penggunaan alat-alat laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan program-program, spesifikasi, pembinaan, bantuan teknis, dan pengendalian laboratorium;
- f. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi dan kebutuhan pengadaan peralatan laboratorium;
- g. melaksanakan penyusunan program-program, pengolahan, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan kegiatan pemutakhiran database jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- h. melaksanakan survey, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status, fungsi, peta jalan dan jembatan;
- i. melakukan pengkajian, pemantauan tentang pemanfaatan badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasilitas umum (utilitas) pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) , Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
 - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
 - c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
 - d. pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bangunan gedung dan kelengkapannya;
 - g. pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
 - h. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
 - i. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
 - j. pelaksanaan tugas penataan ruang;
 - k. perencanaan, evaluasi dan pengawasan penataan ruang kota;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas.
- (3) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Tata Bangunan dan Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- e. melaksanakan dan memberikan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan permukiman;
- g. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bangunan gedung dan kelengkapannya;
- h. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- i. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
- k. melaksanakan tugas penataan ruang;
- l. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengawasan penataan ruang kota;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Tata Bangunan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. merencanakan, mengatur, mengadakan, memelihara, merawat dan memperbaiki bangunan gedung dan kelengkapannya;
 - e. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
 - f. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;

- g. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
- h. melakukan pemeriksaan dalam rangka penyiapan dan pemberian rekomendasi pengesahan perencanaan bangunan gedung;
- i. melaksanakan pengelolaan dan bimbingan teknis, inventarisasi dan evaluasi pada pelaksanaan jasa konsultansi maupun jasa konstruksi dalam tugas-tugas keciptakaryaan;
- j. menentukan penilaian penafsiran harga bangunan gedung dan merumuskan kekuatan bangunan untuk perkantoran serta bangunan-bangunan tempat umum lainnya dan menyediakan pedoman harga standard bangunan gedung negara di kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dalam pengaturan dan pemberian rekomendasi pemberian izin kelayakan bangunan kawasan perumahan dan permukiman;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan penataan ruang;
- c. melakukan revisi Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) setiap 5 (lima) tahun sekali;
- d. mengumpulkan bahan serta menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan tata ruang;
- e. mengumpulkan data, informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang, peninjauan kembali rencana tata ruang dan penyusunan tata cara serta prosedur perizinan tata ruang;
- f. melaksanakan pengaturan ketentuan teknis survey penataan bangunan dan lingkungan dalam rangka penataan bangunan;
- g. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data serta informasi tentang pengembangan tata ruang;
- h. melaksanakan survey dan mengolah hasil survey pemetaan dan pengukuran dalam rangka Rencana Teknis Tata Ruang Kota (RTTRK);
- i. mengumpulkan bahan rencana pengembangan sistem sarana dan prasarana dasar dalam rangka peremajaan kota;
- j. menentukan garis sempadan bangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana tata ruang;

- l. melaksanakan pemetaan, evaluasi dan pengendalian terhadap perkembangan tata ruang serta terhadap permohonan izin prinsip tata ruang;
- m. melakukan pengawasan terhadap pendirian bangunan dan pengawasan pemanfaatan bangunan;
- n. memberikan teguran terhadap pendirian bangunan;
- o. melakukan pengusutan dan usulan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan penolakan permohonan izin mendirikan bangunan;
- q. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) , Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
 - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
 - c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
 - d. pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
 - f. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
 - g. pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;

- h. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- i. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- j. perencanaan, evaluasi dan pengawasan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Permukiman sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- d. melakukan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- e. melaksanakan dan bantuan teknis perencanaan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- g. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- h. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- i. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- j. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sarana air bersih;
- k. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan penyehatan lingkungan permukiman dan sarana air bersih;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Penyehatan Lingkungan permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan sistem jaringan drainase skala kawasan dan skala kota sehingga tidak terjadi genangan (lebih dari 30 cm selama 2 jam) dan tidak lebih dari 2 kali setahun;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional, pemeliharaan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penyehatan lingkungan permukiman;
 - j. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;
 - k. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Air Bersih sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional air bersih;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian air bersih;

- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan sistem air bersih;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan air bersih;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air bersih;
- h. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan air bersih;
- i. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan air bersih;
- j. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air bersih;
- k. menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air bersih;
- l. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air bersih;
- m. melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air bersih;
- n. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana air bersih;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air bersih;
- p. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam menyelenggarakan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air bersih pemerintah atau milik pihak lain;
- q. melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air bersih;
- r. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;

- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR