BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang sarana dan prasarana wilayah;
d. Bidang Bangunan dan permukiman;
e. Bidang Sumber Daya Air;
f. Bidang kebersihan dan Pertamanan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, mengatur, membina, menyelengarakan, mengawasi serta mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menyelenggarakan kewenangan daerah dalam bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
c. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program kerja tahunan;
d. pengoordinasian dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat serta bidang-bidang;
e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
f. pelaksanaan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;

g. pengoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang /jasa dilingkup dinas Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pemberian petunjuk, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
j. pengelolaan urusan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum;
k. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
l. pelaksanaan monitoring dan pelaporan;
m. pembinaan staf yang ada dibawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum baik berasal dari APBD maupun APBN;

e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Pekerjaan Umum;
   f. menyelesaikan surat-surat Dinas Pekerjaan Umum meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional Dinas Pekerjaan Umum;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. Rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
c. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
d. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
e. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan di bidang sarana Dinas Pekerjaan Umum dan prasarana wilayah, permukiman, sumber daya air;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. memantau dan pengevaluasian semua pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan dibidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
l. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Pekerjaan Umum Dinas Pekerjaan Umum;
n. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum; dan
o. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada Dinas Pekerjaan Umum;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kepala dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
b. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
d. membuat program kerja sub bagian keuangan;
e. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian keuangan;
f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian keuangan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;

h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas dan pembangunan;
j. mengajukan usulan pengangkatan atau pemberhentian pemimpin kegiatan, atasan langsung bendahara, bendahara pemegang uang muka kerja pada UPT dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
l. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
o. membina staf yang ada dibawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pembinaan staf yang ada di bawahnya;
g. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 14

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana teknis, rencana kerja pelaksanaan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
b. melaksanakan peningkatan jalan, penggantian jembatan, pembangunan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan penanggulangan bencana alam;
d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis program pembinaan dan bimbingan bidang bina marga; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pemeliharaan jalan dan jembatan;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis program pembinaan dan bimbingan bidang bina marga;
   c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahkan :
a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah; dan
b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   c. melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
   e. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
   f. melaksanakan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/kota;
   g. merencanakan teknis, program dan pengganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa;
   h. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
   i. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kabupaten/desa; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 17

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengumpulkan dan penganalisaan data lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;

b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;
c. melaksanakan kegiatan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;
d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
e. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
f. melaksanakan penetapan status jalan kabupaten/desa; memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa;
g. memberikan rekomendasi izin , dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
h. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
i. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembanguna jalan kabupaten/desa; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengaturan, pembinaan dan pengawasan jalan kabupaten dalam Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
b. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah .

Paragraf 4
Bidang Bangunan dan Permukiman

Pasal 18

(1) Bidang Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana teknis dan program pelaksanaan pekerjaan di bidang bangunan dan permukiman;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan di bidang bangunan dan permukiman;
c. melaksanakan pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan perumahan serta prasarana dan fasilitas lingkungan permukiman;
d. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
e. mengelola gedung-gedung pemerintah dan rumah dinas dan atau rumah jabatan;
f. mengoordinasikan perencanaan kegiatan bidang bangunan dan permukiman;
g. mengoordinasikan penyimpanan petunjuk pelaksanaan bidang bangunan dan permukiman;

h. menyusun, menetapkan perencanaan ruang dan rencana teknis di bidang bangunan dan permukiman;
i. mengelola gedung-gedung pemerintah dan rumah sakit;
j. melaksanakan pembinaan dalam pemberian izin mendirikan bangunan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan di bidang pembangunan dan permukiman;
k. mengumpulkan data dan pelaporan kegiatan di bidang bangunan dan permukiman; dan
l. membina staf yang ada dibawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan permukiman;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Bangunan dan Permukiman membawahkan :
a. Seksi Bangunan; dan
b. Seksi Perumahan dan Permukiman.

Pasal 20

(1) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah daerah;
b. mengusulkan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di Daerah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standart, prosedur dan criteria nasional;
d. melaksanakan kebijakan dan strategi Daerah mengenai bangunan gedung di Daerah;
e. menyelenggarakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung;
f. mendata bangunan gedung;
g. melaksanakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang di bangun di lokasi bencana;
h. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
i. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
j. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
k. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Daerah;
l. menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan di lestarikan skala lokal; dan

m. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan pembangunan fisik bangunan gedung;
n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan bangunan gedung;
o. menyaipkan bahan penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan pembangunan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan bangunan;
p. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan prasarana dan sarana kawasan terbangun dalam sistem manajemen konstruksi;
q. menyiapkan pembinaan dan koordinasi dibidang bangunan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perumahan dan Permukiman;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pembangunan perumahan serta penyerahan lingkungan permukiman;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman serta dampak lingkungan;
e. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
f. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data jaringan dan bangunan air bersih yang sudah dibangun;
g. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air bersih serta bangunan-bangunan perlengkapannya;
h. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bangunan dan gedung pemerintahan;
i. penyusunan rencana pembangunan bangunan dan gedung pemerintah;
j. penyiapan kebijakan teknis lingkup bangunan dan gedung pemerintahan;
k. pembinaan dan bimbingan teknis bangunan dan gedung pemerintahan;
l. pemeliharaan bangunan dan gedung pemerintah;
m. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
n. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Permukiman.

Pasal 21

(1) Seksi Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah Daerah yang mengacu pada kebijakan Nasional dan kebijakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

b. mengusulkan Peraturan Daerah mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
c. memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan pedesaan tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah Daerah;
e. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara Pemerintah Daerah/Dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan Kabupaten Bangka Tengah;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di Kabupaten Bangka Tengah;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
h. mengusulkan Peraturan Daerah kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba di wilayah Daerah;
i. mengusulkan Peraturan Daerah NSPK Kasiba dan Lisiba di Wilayah Daerah;
j. menyelenggarakan pembangunan Kasiba/Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
k. melaksanakan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
l. mengusulkan izin lokasi Kasiba/Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman;
b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman;
c. pelaksanaan kegiatan lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis bangunan perumahan dan permukiman;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Permukiman.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 22

(1) Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya air;

b. melaksanakan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
c. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
d. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
e. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu daerah;
f. membentuk komisi irigasi di daerah;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi;
h. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi;
i. melaksanakan kegiatan lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi yang meliputi penggalian, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya air dan jaringan irigasi secara maksimal, penanggulangan bahaya banjir dan usaha-usaha pengendalian erosi;
j. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air dan jaringan irigasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air jaringan irigasi yang meliputi rehabilitasi sumber daya air dan jaringan irigasi;
k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya air;
l. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengaturan dan penghimpunan data jaringan dan bangunan air yang sudah di bangun;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air serta bangunan-bangunan perlengkapannya;
n. mengumpulkan data dan penelitian air permukaan;
o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kwalitas air permukaan;
p. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di bidang sumber daya air; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengawasan pengelolaan sumber daya air;
b. penyusunan perencanaan bidang sumber daya air;
c. penyelenggaraan kerja sama bidang sumber daya air;
d. pengoordinasian pemerintahan di bidang sumber daya air;
e. pemberian bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi bidang sumber daya air;
f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
b. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi.

Pasal 24

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
   b. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
   c. mengendalikan daya rusak air yang berdampak;
   d. menyelenggarakan sisten informasi sumber daya air;
   e. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;
   f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sumber daya air;
   g. menyusun perencanaan lingkup sumber daya air;
   h. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup sumber daya air;
   i. melaksanakan pengelolaan lingkup sumber daya air; yang meliputi pembangunan, pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan lingkup sumber daya air;
   j. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
   k. menetapkan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   l. menetapkan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   m. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   n. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten Bangka Tengah dan/atau pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   o. memberikan rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
   p. menjaga efektifitas, efiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   q. melakukan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
   r. melakukan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
   s. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   t. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
   u. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah; dan
   v. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 25

(1) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembangunan dan peningkatan system irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu daerah;
   b. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;
   c. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup jaringan irigasi;
   d. menyusun perencanaan lingkup jaringan irigasi;
   e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup jaringan irigasi;
   f. melaksanakan pengelolaan lingkup jaringan irigasi, yang meliputi pembangunan, pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
   g. membentuk komisi irigasi di Kabupaten Bangka Tengah;
   h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
   i. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala Kabupaten Bangka Tengah;
   j. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah yang luasnya kurang dari 1.000 ha; dan
   k. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jaringan irigasi;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 6
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 26

(1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
   b. mengoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan pertemanan;
   c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
   d. penyusunan petunjuk teknis lingkup kebersihan dan pertamanan
   e. pelaksanaan kegiatan lingkup penyiapan kebijakan dan fasilitasi peralatan kebersihan dan pertamanan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan perencanaan dan program lingkup kebersihan dan pertamanan;
b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan;
c. pelaksanaan evaluasi standarisasi peralatan kebersihan dan pertamanan;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Operasional dan Peran serta Masyarakat; dan
c. Seksi Penataan Ruang Tata Hijau.

Pasal 28

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah untuk Kabupaten Bangka Tengah dalam rangka memenuhi SPM;
b. menyelenggarakan pembangunan PS persampahan di Kabupaten Bangka Tengah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah NSPK dranase dan pematusan genangan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah berdasarkan Kebijakan Nasional dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standart teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
e. melaksanakan pengawasan dan penerbitan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangun gedung;
f. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
g. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
h. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
i. mengembangkan Sumber Daya Manusia bidang jasa konstruksi di tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
j. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
k. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
l. menerbitkan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi;

m. melaksanakan pengawasan tata lingkungan dalam Wilayah Kabupatan Bangka Tengah;
n. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya Untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program seksi sarana dan prasarana bidang kebersihan dan pertamanan;
b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 29

(1) Seksi Operasional dan Peranserta Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. meningkatkan kapasitas tehnik dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Kabupaten Bangka Tengah termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
b. melaksanakan pembentukan lembaga tingkat Kabupaten Bangka Tengah sebagai penyelenggara PS air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
d. memberikan rekomdasi izin penyelenggaraan PS air limbah di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
e. menyelesaikan masalah pelayanan di lingkungan Kabupaten Bangka Tengah;
f. melaksanakan kerja sama dengan dunia dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah Kabupaten Bangka Tengah;
g. menyelenggarakan (bantek) pada Kecamatan, Pemerintah Desa serta kelompok masyarakat di wilayah Kabupaten Bangka Tengah dalam menyelenggarakan PS air limbah;
h. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
i. melaksanakan monitoring penyelenggaraan PS air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
k. mengusulkan Peraturan Daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di Kabupaten Bangka Tengah yang mengacu pada kebijakan nasional dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

z

l. melaksanakan lembaga tingkat Kabupaten Bangka Tengah penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
m. melaksanakan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
n. melaksanakan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Kabupaten Bangka Tengah;
o. melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan Kabupaten Bangka Tengah;
p. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di Kabupaten Bangka Tengah;
q. menyusun rencana induk pengembangan PS persampahan Kabupaten Bangka Tengah;
r. melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
t. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
u. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi system drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten Bangka Tengah serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
v. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
w. menyusun rencana induk PS drainase skala Kabupaten Bangka Tengah;
x. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan system drainase dan pengendali banjir di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di Kabupaten Bangka Tengah;
z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
aa. melaksanakan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
bb. mengusulkan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
cc. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan di Kabupaten Bangka Tengah;
dd. melaksanakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
ee. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
ff. mengevaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di Kabupaten Bangka Tengah;
gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah;

hh. mengusulkan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
ii. mengusulkan peraturan daerah NSPK pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
jj. meyelenggarakan pembangunan kawasan strategis nasional;
kk. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
ll. mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di Kabupaten Bangka Tengah;
mm. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah; dan
nn. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Peran serta Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program seksi operasional dan peran serta masyarakat;
b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup operasional dan peran serta masyarakat;
c. pelaksanaan lingkup operasional dan peran serta masyarakat yang meliputi operasionalisasi kegiatan kebersihan dan pertamanan serta peran serta masyarakat;
d. penyusunan bahan petunjuk operasionalisasi kebersihan dan peran serta masyarakat;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 30

(1) Seksi Penataan Ruang Tata Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana induk pengembangan PS air limbah Kabupaten Bangka Tengah;
b. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang Tata Hijau mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ruang tata hijau;
b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penataan ruang tata hijau;
c. pelaksanaan kegiatan lingkup ruang tata hijau yang meliputi pelaksanaan bimbingan dan pendidikan tentang ruang tata hijau;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas Pekerjaan Umum dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 32

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 3), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 108

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006