



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun

- 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 beberapa kali, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
 7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.

19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait

dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Sub Bagian Informasi Publik.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pelaksanaan; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan; dan
 3. Seksi Preservasi.
 - e. Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, membawahi :
 1. Seksi PLP dan Air Minum;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - f. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - g. Bidang Perhubungan
 1. Seksi Angkutan Darat;
 2. Seksi Angkutan Laut; dan
 3. Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana.
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategik Dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan Perhubungan;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - f. Pembinaan dan Pengendalian Kegiatan dibidang Pekerjaan Umum, penataan ruang dan Perhubungan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan, keuangan dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
 - e. Pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Pengaturan urusan Perencanaan, Tata Usaha dan Informasi Publik;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;

- i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
- j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
- k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Informasi Publik;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Informasi Publik;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Tata Usaha serta Sub Bagian Informasi Publik;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, menyusun Renstra dan LAKIP Dinas;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian tata Usaha berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Keuangan;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Melaksanakan administrasi penata usahaan keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang dinas;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- j. Memverifikasi perhitungan Tambahan Penghasilan; dan
- K. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Informasi Publik

Pasal 10

Sub Bagian Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Informasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Informasi Publik;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan Informasi Publik;
- d. Memberikan pelayanan : informasi kegiatan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi Publik;
- j. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pengumpulan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pengembangan Sumber Daya Air;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Air;

- c. Pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Air;
- d. Pelaksanaan Pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pengembangan Sumber Daya Air;
- e. Pengawasan atas pelaksanaan, pemeliharaan, perbaikan, pembangunan baru, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana SDA; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 12

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Penyusunan teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan Perencanaan Sumber Daya Air;
- c. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Perencanaan Sumber Daya Air;
- d. Pelaksanaan deseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi Perencanaan Sumber Daya Air;
- e. Pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi Sumber Daya Air;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan serta keadaan kebutuhan Sumber Daya Air;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan

Pasal 13

Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelaksanaan;
- b. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan;
- c. Perumusan kebijakan penyelenggaraan program Pelaksanaan;

- d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pengembangan Pelaksanaan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelaksanaan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Pelaksanaan;
- g. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pada seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 14

Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis fasilitasi pengendalian Operasi dan Pemeliharaan;
- c. Pelaksanaan pengendalian Operasi dan Pemeliharaan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pengendalian Operasi dan Pemeliharaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan pengendalian Operasi dan Pemeliharaan;
- g. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pada seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pengumpulan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- b. Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Marga;
- c. Pengoordinasian kegiatan di bidang Bina Marga;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 16

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan trotoar, drainase dan jembatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan Perencanaan dan Evaluasi prasarana jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan

Pasal 17

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pembangunan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Pembangunan;
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Seksi Pembangunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Preservasi

Pasal 18

Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Preservasi;
- b. Pengumpulan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis Seksi Preservasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Preservasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Seksi Preservasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan survei struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- g. Pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- h. Penyiapan kebutuhan alat-alat berat untuk rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Preservasi; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi;

- b. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi di Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi;
- e. Pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi PLP dan Air Minum

Pasal 20

Seksi PLP dan Air Minum mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi PLP dan Air Minum;
- b. Penyiapan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional PLP dan Air Minum;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan PLP dan Air Minum;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan pengumpulan data mengenai PLP dan Air Minum;
- e. Pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan PLP dan Air Minum;
- f. Pelaksanaan survei dan pemetaan, menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi mengenai perkembangan PLP dan Air Minum;
- g. Pelaksanaan bantuan teknis dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyelenggaraan PLP dan Air Minum;
- h. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem sarana dan prasarana PLP dan Air Minum;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan PLP dan Air Minum; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim

Pasal 21

Seksi Penataan bangunan dan Bangkim mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Penataan bangunan dan Bangkim;
- b. Penyiapan penetapan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;

- c. Penyiapan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan IMB dan izin usaha jasa konstruksi;
- e. Pelaksanaan pendataan bangunan gedung;
- f. Penyiapan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- g. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- h. Pelaksanaan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- i. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- j. Penyiapan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban bangunan gedung serta lingkungannya;
- l. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- m. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi;
- n. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi Penataan bangunan dan Bangkim;
- o. Penyiapan pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan bangunan dan Bangkim; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Jasa Kontruksi

Pasal 22

Seksi Jasa Kontruksi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Jasa Konstruksi;
- b. Pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan Jasa Konstruksi;
- d. Mengevaluasi beban Kerja Seksi;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Paragraf 1
Umum
Pasal 23

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dibidang Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Tata Ruang;
 - b. Pengoordinasian perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bina jasa konstruksi;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan, pengaturan teknis pengembangan tata ruang serta pengembangan informasi dan komunikasi tata ruang;
 - d. Penyelenggaraan survei, pemetaan tata ruang serta pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - e. Pembinaan teknis operasional pelaksanaan tata ruang dan jasa konstruksi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang tata ruang; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 24

Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- b. Penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- c. Pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- d. Pelaksanaan dan memberikan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
- e. Pelaksanaan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan perawatan dan perbaikan bangunan gedung dan kelengkapannya;
- f. Pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan

- gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- g. Pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan tata ruang dan tata bangunan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Ruang dan Tata Bangunan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 25

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
- b. Penyiapan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang
- c. Pelaksanaan kegiatan Penataan Ruang;
- d. Membina dan membimbing Pelaksanaan Penataan Ruang;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 26

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- b. Penyiapan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan analisa teknis Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- e. Pelaksanaan bantuan teknis dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perhubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

- (1) Bidang Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Bidang Perhubungan;
 - b. Perencanaan teknis Bidang Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Bidang Perhubungan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Perhubungan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Darat

Pasal 28

Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan darat sesuai ketentuan Perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan analisa mengenai dampak lalu lintas;
- c. Pengaturan, pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- d. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan lalu lintas darat;
- e. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
- f. Pemberian rekomendasi perizinan seksi lalu lintas dan angkutan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas dan angkutan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Angkutan Laut

Pasal 29

Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas :

- a. Perencanaan petunjuk lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban pelabuhan, terminal dan tempat parkir;
- b. Penyusunan rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas laut;
- c. Penyusunan rencana program pelayanan angkutan laut;
- d. Pemberian keselamatan Lalu lintas, penertiban dan pengawasan serta pengendalian angkutan laut;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan keselamatan transportasi laut; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana

Pasal 30

Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan angkutan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- b. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran lalu lintas angkutan darat dan angkutan laut;
- c. Penyiapan program dan melaksanakan bimbingan, penyuluhan kepada masyarakat dibidang lalu lintas angkutan darat dan angkutan laut;
- d. Pelaksanaan pengawalan, pengaturan dan pengamanan lalu lintas angkutan darat dan angkutan laut;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian dan operasi lalu lintas;
- f. Penyusunan perkiraan kebutuhan dan permintaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan umum di Kabupaten;
- g. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanan dalam suatu Kabupaten;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian permohonan izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
- i. Penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan dan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
- j. Penyiapan bahan binaan dan pengendalian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah Kabupaten;

- k. Penyiapan bahan rekomendasi operasi angkutan sewa dan angkutan antar jemput;
- l. Penyiapan bahan binaan dan pengendalian izin usaha angkutan orang dalam Kabupaten;
- m. Penyiapan bahan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan umum dalam Kabupaten; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari Tahun 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, dianggap sah.

Pasal 37

Jabatan eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan yang

sudah ada sejak tanggal 27 januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 29) dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 35