

BAB III

PROFIL KANTOR

3.1 Deskripsi Kantor Gambaran Umum Unit Kerja

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terletak di Jl. Pulau Bangka, Air Item, Pangkal pinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Bidang-bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diantaranya adalah:



Gambar 3. 1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Perumahan Rakyat

Ada 6 bidang pada Dinas PUPRPRKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu :

1. Bidang Sekretariat
2. Bidang Bina Marga
3. Bidang Sumber Daya Air
4. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
5. Bidang Jasa Konstruksi
6. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman

3.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diuraikan tugas, fungsi dan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Tugas

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

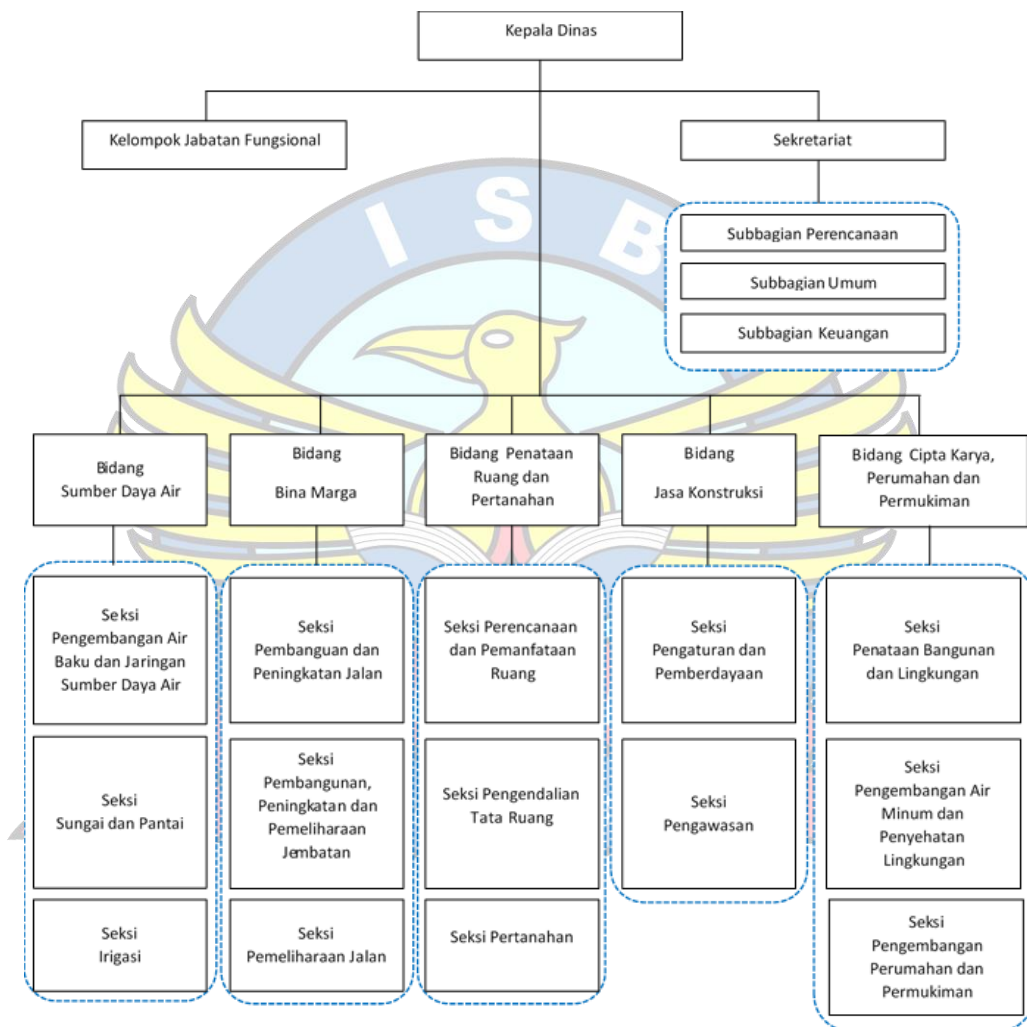
2. Fungsi

Dalam penyelenggaraannya Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

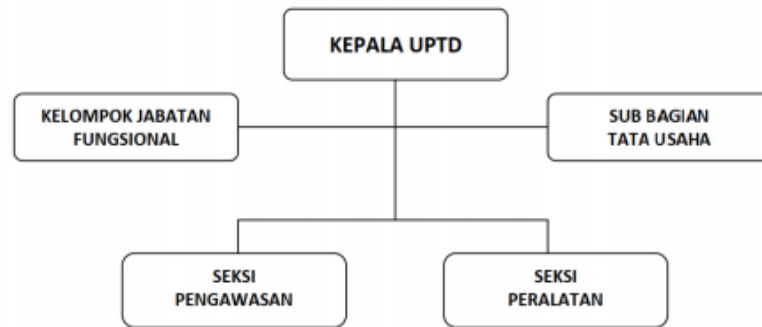
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum penataan ruang, bidang Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum penataan ruang, bidang Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman; dan
- e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi:

Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, struktur organisasi diuraikan sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Diagram Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Bangka Belitung



Gambar 3. 3 Diagram Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Bangka Belitung

Adapun tugas dan wewenang yaitu:

1. Bidang sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. Penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;

- g. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. Penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPI dan LPPD lingkup Dinas;
- k. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. Penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. Penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- q. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. Memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. Memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. Memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- g. Memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. Memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. Memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. Memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. Menyenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- l. Memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. Memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. Memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

- o. Memverifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. Memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas. Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum; pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan Dinas;
- d. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- e. Pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
- f. Pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
- g. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. Pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- i. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
- l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

- o. Merencanakan pengelolaan kearsipan;

4. Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan Dinas;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- f. Merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Dinas;
- g. Merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. Merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. Merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari

sejumlah tenaga ahli dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang ahlinya; Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit kerja masing-masing. Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 Visi, Misi dan Nilai Organisasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai institusi teknis yang melaksanakan pembangunan daerah dituntut untuk meningkatkan kinerja organisasi agar tujuan-tujuan pembangunan dapat dirumuskan dan dicapai secara efektif dan efisien. Keberhasilan pembangunan daerah sangat ditentukan oleh kinerja Dinas PUPR Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam melaksanakan implementasi teknis pembangunan dan sebagai faktor kunci dari pencapaian tujuan-tujuan pembangunan.

3.3.1 Visi

“Babel Sejahtera, Provinsi Maju yang Unggul di Bidang Inovasi Agropolitan dan Bahari dengan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efisien dan Cepat Berbasis Teknologi”.

3.3.2 Misi

Misi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung antara lain :

1. Meningkatkan pembangunan ekonomi berbasis potensi daerah;
2. Mewujudkan infrastruktur dan konektivitas daerah yang berkualitas;
3. Meningkatkan sumber daya manusia unggul dan handal
4. Meningkatkan kesehatan masyarakat;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pembangunan demokrasi;
6. Meningkatkan pengendalian bencana dan kualitas lingkungan hidup.

3.3.3 Nilai Organisasi

Nilai organisasi yang digunakan adalah Sapta Budaya Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, serta perilaku karyawan yang didasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi. Konsep inilah yang mengatur bagaimana setiap karyawan berinteraksi satu sama lain serta bagaimana suatu organisasi atau perusahaan berfungsi.

Nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berupa Sapta Budaya Kerja yang bisa disingkat P.O.N.D.A.S.I antara lain:

1. Pelayan dan Pedoman
2. Orientasi Tim dan Mutu
3. Niat Kerja dan Kerja Sehat
4. Disiplin dan Rajin
5. Agamis dan Nasionalis
6. Syukur dan Jujur
7. Inovasi dan Aksi

