



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. 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);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan terdiri dari :
  1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
      - 1) Seksi Perencanaan Teknis Dan Evaluasi Sumber Daya Air;
      - 2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
      - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

- b. Bidang Bina Marga, membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga;
    - 2) Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
    - 3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
  - c. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
    - 2) Seksi Pengendalian Tata Ruang;
    - 3) Seksi Jasa Konstruksi, Peralatan dan Perbekalan.
  - d. Bidang Perhubungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
    - 2) Seksi Keselamatan Teknik Sarana Dan Prasarana Jalan;
    - 3) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN

##### Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan misi pemerintahan Kabupaten Katingan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan agar tercapai visi Pemerintahan Kabupaten Katingan yang cerdas, sehat dan terbuka.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintah sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

## Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kabupaten;
- b. Penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- c. Penyusunan program dan anggaran Kabupaten di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
- d. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten termasuk lintas Kecamatan;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kecamatan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- g. Penyediaan bantuan/dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jati diri kawasan;
- h. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah skala Kabupaten dan lintas Kecamatan;
- i. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan;
- j. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di wilayah Kabupaten dan atau pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- k. Penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- l. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada Kecamatan;
- m. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air antar Kecamatan;
- n. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder lintas Kecamatan;
- o. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya sampai dengan 1.000 Ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas kecamatan;
- p. Pengaturan jalan Kabupaten meliputi perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten, penetapan fungsi jalan yang menghubungkan ibukota Kabupaten dengan ibukota Kecamatan, antar Kecamatan, jalan lokal dan jalan lingkungan, penetapan status jalan dan penyusunan perencanaan umum pembiayaan jaringan jalan Kabupaten;

- q. Pembinaan jalan Kabupaten, memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan Kabupaten;
- r. Pembangunan dan pengawasan jalan Kabupaten;
- s. Pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir lintas Kecamatan;
- t. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi skala Kabupaten; dan
- u. Penetapan, kebijakan strategi program Kabupaten bidang perhubungan sesuai bidang tugas dan kewenangan.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Penyusunan rencana strategis dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
  - d. Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perhubungan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rencana strategis dinas;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;

- d. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mendistribusikan tugas memberi petunjuk, menyelia mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas secara umum yang bersifat internal maupun eksternal urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, program, pelaporan, komunikasi, administrasi keuangan dan umum Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan informasi publik dan urusan umum;
  - b. Pelaksanaan kebijakan administrasi umum;
  - c. Pemberian petunjuk, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bawahan;
  - d. Pengawasan, monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas; dan
  - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan komunikasi dan urusan umum;
  - b. Melaksanakan kebijakan administrasi umum;
  - c. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawas program dan kegiatan bawahan;
  - d. Mengawas, memonitor, mengevaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas; dan
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## Pasal 8

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

## Paragraf 1

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
  - b. Perencanaan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan / materi yang terkait dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
  - b. Merencanakan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian organisasi dan tata laksana;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengembangkan inovasi sektor umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - b. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN  
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Informasi Teknologi dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
  - b. Perencanaan kegiatan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan teknologi informasi dinas;
  - b. Merencanakan kegiatan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dinas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - b. Pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;

- c. Pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. Pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
  - e. Penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
  - g. Penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - h. Pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
  - i. Pembinaan, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - b. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air;
  - c. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. Membentuk dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
  - e. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
  - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - h. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
  - i. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan melalui Sekretaris serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

### Pasal 13

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :

1. Perencanaan Teknis Dan Evaluasi Sumber Daya Air;
2. Pelaksanaan Sumber Daya Air;
3. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Sumber Daya Air.

Paragraf 1  
SEKSI PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI  
SUMBER DAYA AIR

Pasal 14

- (1) Seksi perencanaan teknis dan evaluasi sumber daya air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - b. Pelaksanaan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - c. Penyusunan program kegiatan dan anggaran;
  - d. Penyusunan sistem informasi sumber daya air meliputi informasi mengenai kondisi hidrologis, hidrometeorologis, hidrogeologis, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air;
  - e. Pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Penyiapan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kecamatan dan/atau pada wilayah sungai;
  - g. Pengembangan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Pelaksanaan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - i. Pembinaan, pengawasan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - b. Melaksanakan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - c. Menyusun program kegiatan dan anggaran;
  - d. Menyusun sistem informasi sumber daya air meliputi informasi mengenai kondisi hidrologis, hidrometeorologis, hidrogeologis, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial

- ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air;
- e. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Menyiapkan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kecamatan dan/atau pada wilayah sungai;
  - g. Mengembangkan inovasi sektor Perencanaan Teknis Dan Evaluasi Sumber Daya Air untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - i. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Paragraf 2  
SEKSI PELAKSANAAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 15

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang di tetapkan pada setiap wilayah sungai.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan zona pemanfaatan sumber daya air dan peruntukan air pada sumber air;
  - b. Memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
  - c. Pelaksanaan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
  - d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
  - e. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - g. Pengembangan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Pembinaan, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. Menetapkan zona pemanfaatan sumber daya air dan peruntukan air pada sumber air;
  - b. Memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
  - c. Melaksanakan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
  - d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
  - e. Memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - g. Membina, mengawasi, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Paragraf 3  
SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN  
SUMBER DAYA AIR

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :
- a. Perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
  - b. Pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;
  - c. Pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. Pelaksanaan konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air serta memenuhi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati,

- olahraga, rekreasi dan pariwisata, ekosistem, estetika, serta kebutuhan lain;
- e. Pelaksanaan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
  - f. Penyelesaian sengketa antar kecamatan dari aspek pengamanan sumber-sumber air;
  - g. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;
  - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
  - b. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;
  - c. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. Melaksanakan konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air serta memenuhi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati, olahraga, rekreasi dan pariwisata, ekosistem, estetika, serta kebutuhan lain;
  - e. Melaksanakan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
  - f. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dari aspek pengamanan sumber-sumber air;
  - g. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;
  - h. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Bagian Kelima  
BIDANG BINA MARGA

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan-perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis bina marga dalam kota lintas kecamatan dan desa yang berstatus Kabupaten, bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
  - b. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana transportasi;
  - c. Pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
  - d. Pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;
  - e. Penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
  - f. Penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - g. Pembinaan teknis jalan dan jembatan;
  - h. Pengaturan dan menetapkan status dan fungsi jalan Kabupaten;
  - i. Pemberian informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan Kabupaten;
  - j. Pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
  - b. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana transportasi;
  - c. Mengawas dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
  - d. Mengelola pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;
  - e. Penyelenggara penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
  - f. Penyelenggara pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - g. Membina teknis jalan dan jembatan;

- h. Mengatur dan menetapkan status dan fungsi jalan kabupaten;
- i. Memberi informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan kabupaten;
- j. Membina, mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

#### Pasal 18

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :

- 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga;
- 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;

#### Paragraf 1

#### SEKSI PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI BINA MARGA

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dilingkup perencanaan teknis dan evaluasi sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi perencanaan teknis dan evaluasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan penyusunan program dan perencanaan teknik;
  - b. Pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
  - c. Perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data jalan dan jembatan;
  - d. Perencanaan pengembangan di Bidang Bina Marga;
  - e. Evaluasi dan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
  - f. Evaluasi dan penetapan leger jalan;
  - g. Pengembangan inovasi sektor perencanaan teknis dan evaluasi bina marga untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi perencanaan teknis dan evaluasi Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan teknik;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan teknis Bina Marga;
- c. Mengelola pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- d. Menyiapkan rencana pengembangan di Bidang Bina Marga;
- e. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
- f. Mengevaluasi dan melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- g. Mengevaluasi dan penetapan leger jalan;
- h. Mengembangkan inovasi sektor perencanaan teknis dan evaluasi bina marga untuk kepentingan daerah dan nasional;
- i. Membina, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

#### Paragraf 2

### SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dilingkup pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Penyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - c. Penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - d. Pelaksanaan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum;
  - e. Pelaksanaan leger (inventarisasi) jalan dan jembatan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang Bina Marga;
  - f. Pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. Pengembangan inovasi sektor pembangunan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Evaluasi dan Penetapan Laik Fungsi Jalan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Bina Marga mempunyai uraian tugas :
- a. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Menyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - c. Melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - d. Melaksanakan dan menindaklanjuti NSPK (Norma, Standart, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum pada pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan leger (inventarisasi) jalan dan jembatan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang Bina Marga;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. Mengevaluasi dan dan melaksanakan Penetapan Laik Fungsi Jalan;
  - h. Mengembangkan inovasi sektor pembangunan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - i. Membina, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

### Paragraf 3

### SEKSI PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dilingkup Preservasi / pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - b. Penyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. Penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - d. Pelaksanaan NSPK (Norma, Standart, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan audit keselamatan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan dibidang Bina Marga;

- f. Pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. Pengamanan pemanfaatan bagian jalan;
  - h. Pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. Pengembangan inovasi sektor pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
- a. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - b. Menyusun dokumen pengadaan dan rencana biaya pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. Melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - d. Melaksanakan dan menindaklanjuti NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum pada pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan audit keselamatan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan dibidang Bina Marga;
  - f. Mengendalikan terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. Mengamankan pemanfaatan bagian jalan;
  - h. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. Membina, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - j. Mengembangkan inovasi sektor pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
 BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI

Pasal 22

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis, administrasi, menyusun pelaksanaan program penyuluhan, pelatihan, penetapan metode dan pelaksanaan supervisi bidang tata ruang dan bina konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan dibidang panataan ruang dan bina konstruksi;
  - b. Penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;
  - d. Pelaksanaan Sosialisasi bidang penataan ruang dan bina konstruksi;
  - e. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan bina konstruksi;
  - f. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
  - g. Pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
  - b. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
  - c. Pemberian izin/pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan RTRWK;
  - j. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - k. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis penataan ruang dan bina konstruksi;
  - l. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - m. Penyiapan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - n. Penyiapan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - o. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - p. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
  - q. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang panataan ruang dan bina konstruksi;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;

- d. Melaksanakan sosialisasi bidang penataan ruang dan bina konstruksi;
- e. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan bina konstruksi;
- f. Merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- g. Melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. Mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. Memberikan izin/pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan RTRWK;
- j. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- k. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Menyiapkan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Menyiapkan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- o. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- p. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- q. Melaksanakan Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 23

Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahkan :

1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
3. Seksi Jasa Konstruksi, Peralatan dan Perbekalan.

#### Paragraf 1

#### SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengkajian dan persiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang;
  - b. Penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di jasa konstruksi;
  - e. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan konstruksi;
  - f. Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Pengembangan inovasi sektor pengaturan dan pembinaan tata ruang untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di Bidang Tata Ruang;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di jasa konstruksi;
  - e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan konstruksi;
  - f. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Pengembangan inovasi sektor pengaturan dan pembinaan tata ruang untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - h. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengendalian Penataan dan Pemanfaatan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang;
  - b. Penyiapan bahan rumusan Pengendalian Tata Ruang;
  - c. Fasilitasi peningkatan kapasitas pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
  - d. Penyusunan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis/khusus;
  - e. Sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang;
  - f. Penataan pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan khusus/strategis;
  - g. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Pengembangan inovasi sektor pengendalian tata ruang untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penataan pemanfaatan ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan; dan
  - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
  - c. Menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis/khusus;
  - d. Memberikan Sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
  - e. Menata pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
  - f. Menata pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan khusus/strategis;
  - g. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Mengembangkan inovasi sektor pengendalian tata ruang untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. Melaksanakan koordinasi penataan pemanfaatan ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 3  
SEKSI JASA KONSTRUKSI, PERALATAN  
DAN PERBEKALAN

Pasal 26

- (1) Seksi Jasa Konstruksi, Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan melaksanakan mengevaluasi mengembangkan dan melaporkan kegiatan sektor jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jasa Konstruksi, Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan data/bahan/materi yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan;
  - b. Perencanaan Kegiatan yang berhubungan dengan jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Pengembangan inovasi sektor jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi, Peralatan dan Perbekalan mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan data/bahan/materi yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan;
  - b. Merencanakan Kegiatan yang berhubungan dengan jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengembangkan inovasi sektor jasa konstruksi, peralatan dan perbekalan untuk kepentingan daerah dan nasional;
  - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PERHUBUNGAN

Pasal 27

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang dan Perhubungan Bidang Perhubungan;
  - b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan;
  - c. Pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perhubungan;
  - d. Penyelenggaraan transportasi jalan dan perairan;
  - e. Pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan;
  - f. Pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
  - g. Penataan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan;
  - h. Pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;
  - i. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dibidang perhubungan darat;
  - j. Pengawasan dan pengendalian izin di bidang perhubungan;
  - k. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dibidang perhubungan;
  - l. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan dan transportasi;
  - m. Penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan dan transportasi;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang dan Perhubungan Bidang Perhubungan;
  - b. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan;

- c. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem perhubungan;
- d. Menyelenggarakan perhubungan darat, perairan, dan laut;
- e. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan;
- f. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
- g. Melaksanakan Penataan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan;
- h. Melaksanakan Pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;
- i. Melaksanakan Pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan darat;
- j. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian izin dibidang perhubungan;
- k. Melaksanakan Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dibidang perhubungan;
- l. Memberikan dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan dan transportasi;
- m. Melaksanakan Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan dan transportasi;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 28

Bidang Perhubungan, membawahkan :

1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Seksi Keselamatan Teknik Sarana Dan Prasarana Jalan;
3. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan.

#### Paragraf 1

#### SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

#### Pasal 29

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. Pelaksanaan lalu lintas melalui penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, penggunaan alat pengendali, pengaman pemakai jalan, dan penggunaan fasilitas pendukung lalu lintas;
- d. Penyusunan standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
- f. Pelayanan perizinan perparkiran;
- g. Pelaksanaan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
- h. Penyelenggaraan pelayanan perparkiran di tempat parkir;
- i. Pengaturan teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
- j. Pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
- k. Penyelenggaraan pengoperasian angkutan bus sekolah pada jaringan utama dan jaringan penghubung;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Melaksanakan lalu lintas melalui penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, penggunaan alat pengendali, pengaman pemakai jalan, dan penggunaan fasilitas pendukung keselamatan lalu lintas;
- d. Menyusun standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
- e. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
- f. Melayani perizinan perparkiran;
- g. Melaksanakan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
- h. Penyelenggarakan pelayanan perparkiran ditempat parkir;
- i. Mengatur teknis kelancaran lalu lintas ditempat parkir;
- j. Melaksanakan pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
- k. Penyelenggaraan pengoperasian angkutan bus sekolah pada jaringan utama dan jaringan penghubung;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Paragraf 2  
SEKSI KESELAMATAN TEKNIK SARANA  
DAN PRASARANA JALAN

Pasal 30

- (1) Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi di bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan keselamatan dan teknik sarana dan prasarana jalan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan untuk melakukan uji berkala kendaraan bermotor;
  - e. Pelaksanaan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - f. Pelaksanaan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan bermotor;
  - g. Pelaksanaan menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
  - h. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perhubungan Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - j. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan;
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan keselamatan dan teknik sarana dan prasarana jalan;
- d. Melaksanakan kegiatan untuk melakukan uji berkala kendaraan bermotor;
- e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- f. Melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan bermotor;
- g. Melaksanakan menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perhubungan seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.

### Paragraf 3

#### SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

### Pasal 31

- (1) Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - c. Penyediaan dan pemeliharaan serta merawat sarana perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;
  - e. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian pengawasan kegiatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;

- g. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif dan/atau kegiatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - h. Pelaksanaan kegiatan penerbitan dan pengawasan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya;
  - i. Penyusunan bahan usulan lintas dan jaringan trayek angkutan penyeberangan;
  - j. Penyiapan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
  - k. Penyusunan bahan kebijakan biaya/tarif angkutan diperairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
  - l. Pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan angkutan di perairan dan jasa terkait Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - m. Penyusunan perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - n. Pelaksanaan evaluasi dan analisis data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
  - p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - c. Menyediakan dan memelihara serta merawat sarana perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - d. Menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;
  - e. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian pengawasan kegiatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif dan/atau kegiatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;

- h. Melaksanakan kegiatan penerbitan dan pengawasan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya;
- i. Menyusun bahan usulan lintas dan jaringan trayek angkutan penyeberangan;
- j. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
- k. Menyusun bahan kebijakan biaya/tarif angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
- l. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan angkutan di perairan dan jasa terkait Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- m. Menyusun perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan analisis data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 278) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

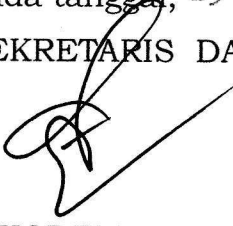
Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,

  
H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

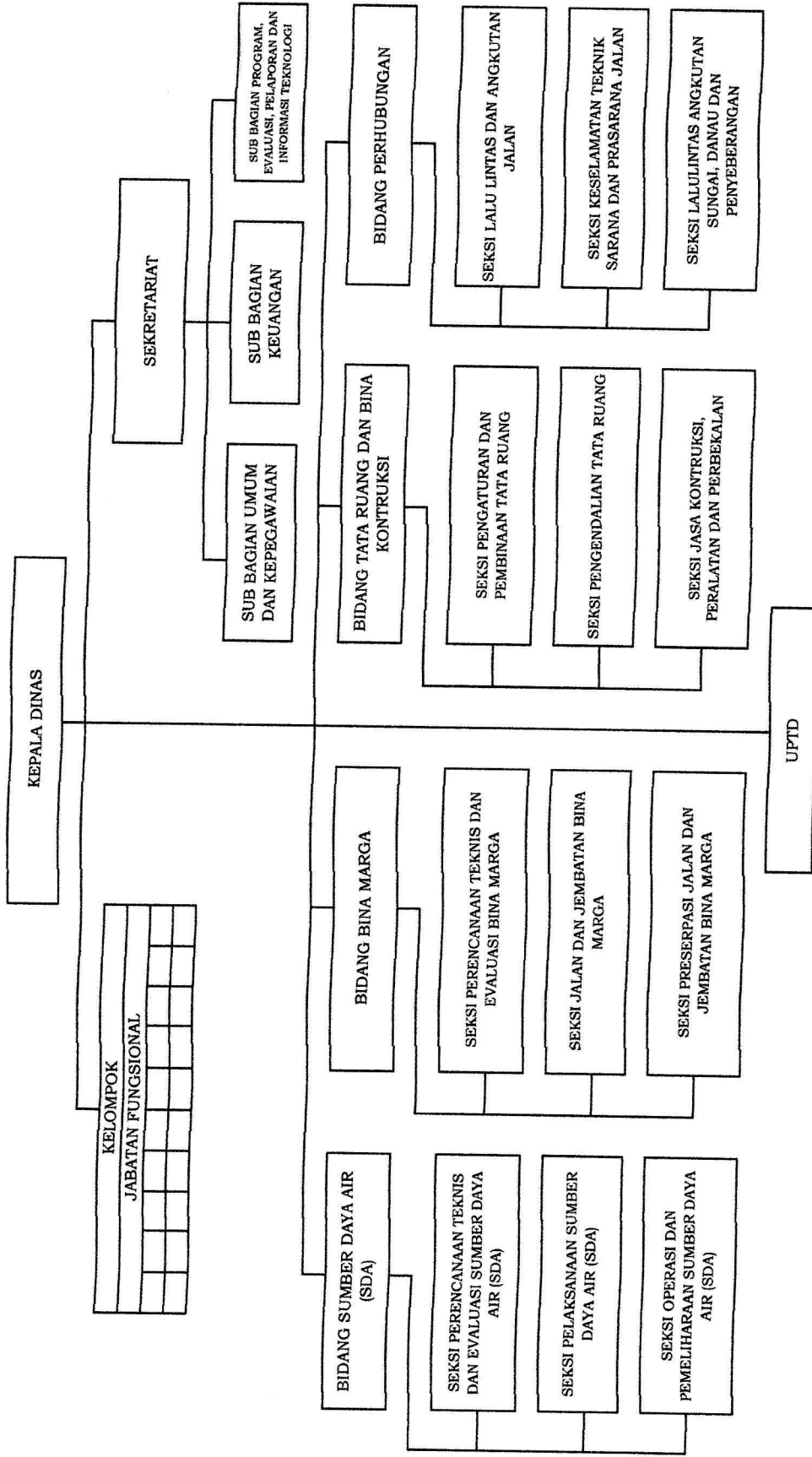
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

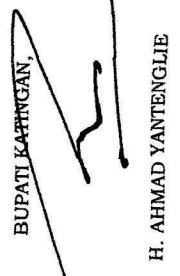
  
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 327

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR : 83 Tahun 2016  
 TANGGAL : 23 Desember 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG  
 DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
  
 H. AHMAD YANTENGLIE