

BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
8. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
12. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
13. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
18. 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 Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan

Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan (KSNP-SPP);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan;
8. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati Katingan ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Bina Program dan Jasa Konstruksi;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang, terdiri dari :
 - 1). Kepala Bidang Pengairan, membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - c. Kepala Seksi Pengamanan Sumber-sumber Daya Air.
 - 2). Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
 - b. Kepala Seksi Jalan;
 - c. Kepala Seksi Jembatan.
 - 3). Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
 - b. Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
 - c. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih.

- 4). Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama DINAS PEKERJAAN UMUM

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan teknis di bidang pekerjaan umum dan permukiman;
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
3. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
5. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kabupaten;
2. Penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
3. Penyusunan program dan anggaran kabupaten di bidang penataan ruang;
4. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten termasuk lintas kecamatan;
5. Koordinasi penyelenggaraan penataan ruang wilayah kecamatan;
6. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
7. Penyediaan bantuan / dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jati diri kawasan;
8. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah skala kabupaten dan lintas kecamatan;
9. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan;
10. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di wilayah kabupaten dan atau pada wilayah sungai lintas kecamatan;
11. Pembentukan komisi irigasi kabupaten dan pengesahan pembentukan komisi irigasi kecamatan;

12. Penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan;
13. Menjaga efektivitas, 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;
14. Fasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air antar kecamatan;
15. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder lintas kecamatan;
16. 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;
17. 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 local dan jalan lingkungan, penetapan status jalan dan penyusunan perencanaan umum pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
18. Pembinaan jalan kabupaten, fasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan kabupaten;
19. Pembangunan dan pengawasan jalan kabupaten;
20. Penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
21. Fasilitasi penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kecamatan;
22. Pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
23. Penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan persampahan, air minum dan air limbah lintas kecamatan di kabupaten, pemberian izin penyelenggara pengelolaan persampahan lintas kecamatan;
24. Pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengembangan persampahan, air minum dan air limbah di wilayah kabupaten dan evaluasi penyelenggaraan yang bersifat lintas kecamatan;
25. Penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi KASIBA/LISIBA di wilayah kabupaten, fasilitasi penyelenggaraan pembangunan KASIBA/LISIBA lintas kecamatan;
26. Monitoring evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
27. Pengaturan pembinaan penyelenggara drainase dan pematusan gelangan di wilayah kabupaten;
28. Pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir lintas kecamatan;
29. Penetapan peraturan daerah kabupaten tentang bangunan gedung dan lingkungan, penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan skala kabupaten atau lintas kecamatan; dan
30. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi skala kabupaten;
31. Penetapan, kebijakan strategi program kabupaten bidang perumahan; dan
32. Pembinaan perumahan formal, swadaya, pengembangan kawasan strategi kabupaten;

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang pekerjaan umum dan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana transportasi;
4. Pembinaan pengembangan permukiman;
5. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana pengairan;
6. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan tata ruang;
7. Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi;
8. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
9. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
10. Pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
11. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
2. Penyiapan penyusunan perencanaan umum di bidang pekerjaan umum;
3. Bimbingan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
5. Bimbingan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Bimbingan pengelolaan administrasi keuangan;
7. Bimbingan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan keprotokolan;
8. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
9. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
10. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;

11. Penyiapan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
12. Penyiapan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
13. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
14. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
15. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Bina Program dan Jasa Konstruksi;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN BINA PROGRAM DAN JASA KONSTRUKSI

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Bina Program dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, pemantauan, pengembangan teknologi konstruksi dan pengendalian uji mutu teknologi konstruksi, penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kinerja badan usaha jasa konstruksi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Bina Program dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan dan penyusunan program Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan (RPJM-SKPD, RENJA, LPPD, LAKIP, PPAS, RKA, dll);
2. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan;
3. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan;
4. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan proyek-proyek yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan.
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di jasa konstruksi;
6. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan konstruksi;
7. Penyelenggaraan pembinaan bimbingan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi konstruksi;
8. Penyuluhan bimbingan teknis konstruksi;
9. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas

Paragraf 1

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
3. Pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan; dan
4. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
2. Penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan;
3. Penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
4. Penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
5. Penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
6. Penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
7. Pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
8. Pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
9. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
10. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan; dan
11. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat BIDANG PENGAIRAN

Pasal 19

Kepala Bidang Pengairan 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.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;

2. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air;
3. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
4. Membentuk dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
5. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
6. Membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
7. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
8. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air; dan
9. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengairan, membawahkan :

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
2. Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
3. Kepala Seksi Pengamanan Sumber-sumber Daya Air.

Paragraf 1 **SEKSI PERENCANAAN TEKNIS PENGAIRAN**

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Pelaksanaan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
3. Penyusunan program kegiatan dan anggaran;
4. 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;
5. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
6. Menyiapkan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kecamatan dan/atau pada wilayah sungai;
7. Pelaksanaan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air;
8. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 **SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR**

Pasal 24

Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air

dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

1. Menetapkan zona pemanfaatan sumber air dan peruntukan air pada sumber air;
2. Memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
3. Melaksanakan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
4. Melaksanakan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan air baku masyarakat;
5. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
6. Memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
7. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
8. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGAMANAN SUMBER-SUMBER DAYA AIR

Pasal 26

Kepala Seksi Pengamanan Sumber-sumber Daya Air mempunyai tugas menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pengamanan Sumber-sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

1. 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;
2. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha sumber daya air;
3. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
4. 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;
5. 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;
6. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dari aspek pengamanan sumber-sumber air;
7. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air; dan
8. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG BINA MARGA

Pasal 28

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.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana teknis dan program di bidang bina marga;
2. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana transportasi;
3. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga;
4. Pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang bina marga;
5. Penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
6. Penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
7. Pembinaan teknis jalan dan jembatan;
8. Pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan kabupaten;
9. Memberi informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan kabupaten; dan
9. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan :

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
2. Kepala Seksi Jalan;
3. Kepala Seksi Jembatan.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN TEKNIS BINA MARGA

Pasal 31

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga melaksanakan tugas menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan teknis, pengumpulan data, leger jalan dan jembatan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan rencana pengembangan di bidang Bina Marga.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang perencanaan teknis bina marga;
2. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis bina marga;
3. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan teknis bina marga;
4. Penyiapan rencana pengembangan di bidang bina marga;
5. Penyusunan rencana biaya di bidang bina marga; dan
6. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2
SEKSI JALAN**

Pasal 33

Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jalan lintas kecamatan yang berstatus jalan kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Jalan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
2. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dengan memperhatikan keserasian dalam wilayah kabupaten;
3. Penetapan status jalan kabupaten;
4. Penyiapan penyelenggaraan pembangunan / peningkatan jalan dan rehabilitasi / pemeliharaan jalan;
5. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan jalan;
6. Pengelolaan serta penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi / pemeliharaan jalan;
7. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten / kota dan jalan desa;
8. Pembiayaan pembangunan/peningkatan jalan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
9. Pembiayaan pembangunan / peningkatan dan rehabilitasi / pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa; dan
10. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

**Paragraf 2
SEKSI JEMBATAN**

Pasal 35

Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas penyiapan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan lintas kecamatan dan desa yang berstatus jembatan kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Jembatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang jembatan;
2. Penyiapan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
3. Penyiapan penyelenggaraan penggantian jembatan;
4. Penyiapan penyelenggaraan rehabilitasi / pemeliharaan jembatan;
5. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan jembatan;
6. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan jembatan;
7. Pembiayaan pembangunan, penggantian dan rehabilitasi / pemeliharaan jembatan;
8. Pedoman penyusunan perencanaan pembangunan jembatan; dan
7. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

Bagian Keenam
BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 37

Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas penyiapan bahan, perumusan kebijakan/perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan dan penyusunan program kerja dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
2. Mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
3. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Tata Bangunan, Permukiman, Perumahan, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
4. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan mendirikan bangunan bidang Tata Bangunan dan Permukiman;
5. Merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Cipta Karya;
6. Pengawasan dan pengelolaan teknis dan bantuan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas dan gedung / kantor pemerintah, bangunan monumental / bangunan bersejarah;
7. Menyiapkan informasi tentang data, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengendalian perizinan di bidang perumahan dan permukiman penyehatan lingkungan, air bersih dan tata ruang serta tata bangunan;
8. Penetapan dan pengawasan pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Cipta Karya.

Pasal 39

Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan :

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
2. Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN TEKNIS CIPTA KARYA

Pasal 40

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan perencanaan program, identifikasi, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasi dan penyusunan program kegiatan dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
2. Membuat perencanaan teknis di Bidang Cipta Karya;
3. Membagi, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada dibawahnya;

4. Memeriksa / mengoreksi hasil pelaksanaan perencanaan teknis Bidang Cipta Karya;
5. Membuat bahan-bahan paparan / presentasi terkait Bidang Cipta Karya;
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program Bidang Cipta Karya;
7. Menyiapkan Harga Satuan Bahan Bangunan dan Harga Satuan Pokok Kegiatan Bidang Cipta Karya;
8. Menyusun inventarisasi / mengkompilasi dan mengarsipkan hasil perencanaan teknis dan hasil pelaksanaan fisik pada Bidang Cipta Karya.

Paragraf 2
SEKSI TATA BANGUNAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 42

Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pembinaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan bahan penyusunan program dan anggaran di Seksi Tata Bangunan dan Permukiman pada Bidang Cipta Karya;
2. Membagi tugas, mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada dibawahnya;
3. Mengolah data tata bangunan dan permukiman;
4. Menyenggarakan pengendalian dan pembinaan, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tata bangunan, permukiman dan perumahan;
5. Melaksanakan koordinasi antar pemerintah / daerah dalam pembangunan tata bangunan dan permukiman di lingkungan Kabupaten;
6. Melaksanakan program pembangunan sarana dan prasarana dasar tata bangunan dan permukiman untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
7. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi.

Paragraf 2
**SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN (PLP)
DAN AIR BERSIH**

Pasal 44

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan pengaturan bidang penyehatan lingkungan permukiman, air bersih, sanitasi, persampahan dan pertamanan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasi dan merumuskan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penyehatan lingkungan permukiman, sarana dan prasarana air bersih, persampahan dan pertamanan;
2. Membagi tugas, mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada dibawahnya;

3. Memberikan petunjuk penyusunan pengembangan bidang penyehatan lingkungan permukiman, pemanfaatan air bersih / air minum, persampahan dan sanitasi;
4. Membuat, memberikan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan permukiman, air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi;
5. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan perdesaan, perluasan jaringan perpipaan distribusi air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi di lingkungan wilayah Kabupaten, ;
6. Melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen bidang penyehatan lingkungan permukiman, pemanfaatan air bersih / air minum, persampahan dan sanitasi;
7. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh BIDANG TATA RUANG

Pasal 46

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan teknis, administrasi, menyusun pelaksanaan program penyuluhan, pelatihan, penetapan metode dan pelaksanaan supervisi.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang;
2. Penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
3. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;
4. Sosialisasi bidang penataan ruang;
5. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
6. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
7. Pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
8. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
9. Pemberian izin / pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai / tidak sesuai dengan RTRWK;
10. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
11. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
12. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;
13. Penyiapan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
14. Penyiapan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
15. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
16. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
17. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan :

1. Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang;
2. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1 **SEKSI PEMBINAAN TATA RUANG**

Pasal 49

Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengkajian dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang;
2. Penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
3. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 **SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN RUANG**

Pasal 51

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengkajian dan pengendalian untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Sosialisasi bidang penataan ruang;
2. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
3. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
4. Pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
5. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
6. Pemberian izin / pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai / tidak sesuai dengan RTRWK;
7. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
8. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 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 Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 55

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horisontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 57

Uraian tugas masing-masing pejabat dan pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 69 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal 21 Pebruari 2009.

BUPATI KATINGAN,





DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
Pada tanggal 23 Pebruari 2009.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



MARJAKI H. DJIMAT

PARAF	
SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	fig/02
KASUBBAG I, II, III	09

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR⁹