



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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 1547);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. 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 KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pengairan, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Pengamanan Sumber Daya Air.
4. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Jalan; dan
 - c. Seksi Jembatan.

5. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman; dan
 - c. Seksi PLP dan Air Bersih.
6. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - b. Seksi Pengendalian dan Penataan Ruang; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kabupaten;
- b. Penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- c. Penyusunan program dan anggaran kabupaten di bidang penataan ruang;

- d. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten teramsuk lintas kecamatan;
- e. Koordinasi penyelenggaraan penataan ruang wilayah kecamatan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- g. Penyediaan bantuan/dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jatu 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. Pembeunkan komisi irigasi kabupaten dan pengesahan pembentukan komisi irigasi kecamatan;
- l. Penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan;
- m. Menjaga efektifitas, efesiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kecamatan;
- n. Fasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air antar kecamatan;
- o. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder lintas kecamatan;
- p. 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;
- q. 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;
- r. Pembinaan jalan kabupaten, fasiliatsi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan kabupaten;
- s. Pembangunan dan pengawasan jalan kabupaten;
- t. Penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;

- u. Fasilitasi penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- v. Pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- w. Penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan persampahan, air minum dan air limbah lintas kecamatan di kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan pengelolaan persampahan lintas kecamatan;
- x. Pembangun, pengawasan dan pengendalian pengembangan persampahan, air minum dan air limbah di wilayah kabupaten dan evaluasi penyelenggaraan yang bersifat lintas kecamatan;
- y. Penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi KASIBA/LISIBA di wilayah Kabupaten, fasilitasi penyelenggaraan pembangunan KASIBA/LISIBA lintas Kecamatan;
- z. Monitoring evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
 - 1. Pengaturan pembinaan penyelenggaraan drainase dan pematuan gelangan di wilayah kabupaten;
 - 2. Pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir lintas kecamatan;
 - 3. Penetapan peraturan daerah kabupaten tentang bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan skala kabupaten atau lintas kecamatan; dan
 - 4. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitaian dan pengembangan jasa konstruksi skala kabupaten;
 - 5. Penetapan, kebijakan strategi program kabupaten bidang perumahan; dan
 - 6. Pembinaan perumahan formal, swadaya, pengembangan kawasan strategi kabupaten.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum, tataruang, perumahandankawasanpermukiman sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan rencana stratejik dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. Pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi sertapelaporan program dan kegiatan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum,penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum,penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Melaksanakan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaankeuangan, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan dan peralatan serta aset lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoodisikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dan urusan kerumahtanggaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang-bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerja sama dalam pengurusan administrasi umum;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan, dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua aset/barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Membina, mengarahkan, mengembangkan, mengawas, mengendalikan, mengevaluasi monitoringpelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana, prosedur, dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- f. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat, penerimaan tamu, dokumentasi, penyajian data, kehumasan dan protokoler;
- g. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
- h. Melaksanakan pembuatan usulan pengadaan pengangkatan pegawai, mutasi, cuti, pemberian penghargaan/tanda jasa pegawai, pemberian sanksi/hukum, pemberhentian/pensiun, pendidikan dan pelatihan pegawai seperti Diklat /Bimtek/Kursus dan Diklat PIM, usulan ijin belajar dan tugas belajar serta usulan perubahan gaji;
- i. Melaksanakan pengurusan dan mengoreksi pembuatan surat keluar, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Perintah Tugas (SPT), jadwal jaga malam satpam, serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya seperti pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif, KARPEG/E-KTA, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES/BPJS, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Absen Pegawai, SKP, ABK, ANJAB, SOP, SIMPEG, E-PUPNS, SK PPK/PPTK/PPHP/Pejabat Pengadaan/SK Tenaga Harian Lepas (THL)/penunjukkan penggunaan kendaraan dinas/penunjukkan pemakaian laptop dinas, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan data SDM Dinas Pekerjaan Umum;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana, prosedur, dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - f. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - g. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja staf pada Sub Bagian Keuangan;

- j. Melaksanakan pembinaan terhadap Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi : memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menyelenggarakan pengelolaan kas dinas, melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai, menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas, melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah, dan melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- k. Membina dan Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyimpanan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, pemantauan, pengembangan teknologi konstruksi dan pengembalian uji mutu teknologi konstruksi, penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kinerja badan usaha jasa konstruksi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan program Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Katingan (RPJM-SKPD);

- b. Merencanakan dan menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana, prosedur, dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan;
- f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
- h. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- i. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- j. Menyiapkan dan menyusun bahan RPJM-SKPD, RENJA, RENSTRA, LPPD, PPAS;
- k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- m. Melaksanakan Monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGAIRAN

Pasal 13

- (1) 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.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Pengairan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengairan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Pengairan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Pengairan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di bidang pengairan sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Bidang Pengairan;
 - c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengairan;
 - d. Mengatur kegiatan di bidang pengairan;
 - e. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan, Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air, Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
 - g. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf pada bidang pengairan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengairan kepada kepala dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 14

Bidang Pengairan, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
- c. Seksi Pengamanan Sumber Daya Air.

Paragraf 1 Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 15

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

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dilingkungan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan sesuai dengan rencana, prosedur, dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;
 - e. Menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;
 - f. Menyiapkan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa dan pantai;
 - g. Menyiapkan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kecamatan dan/atau pada wilayah sungai;
 - h. 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;
 - i. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Pengairan kepada kepala bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) 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 di tetapkan pada setiap wilayah sungai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. Menetapkan zona pemanfaatan sumber air dan peruntukan air pada sumber air;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - f. Menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - g. Menetapkan zona pemanfaatan sumber daya air dan peruntukan air pada sumber air;

- h. Melaksanakan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
- i. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. Memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
- k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
- l. Memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air kepada kepala bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Pengamanan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai tugas menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

- c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
- e. Menyusun program kerja Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
- f. 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;
- g. Mengatur, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaannya sumber daya air;
- h. Mengatur, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaannya air tanah pada cekungan air tanah;
- i. 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;
- j. Melaksanakan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sugnai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
- k. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dari aspek pengamanan sumber-sumber air;
- l. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;
- m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan Sumber-Sumber Daya Air kepada kepala bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat
BIDANG BINA MARGA

Pasal 18

- (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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Bina Marga.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di bidang Bina Marga sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - c. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana transportasi;
 - d. Mengawas dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
 - e. Mengelola pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;
 - f. Menyelenggara penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - g. Menyelenggara pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - h. Membina teknis jalan dan jembatan;
 - i. Mengatur dan menetapkan status dan fungsi jalan kabupaten;
 - j. Memberi informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan kabupaten Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga, Seksi Jalan, dan Seksi Jembatan;
 - l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf pada bidang Bina Marga;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga kepada kepala dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 19

Bidang Bina Marga, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Seksi Jalan; dan
- c. Seksi Jembatan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Bidang Bina Marga;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perencanaan Bidang Bina Marga; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;
 - e. Menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;
 - h. Menyiapkan rencana pengembangan di Bidang Bina Marga;
 - i. Menyusun rencana biaya di Bidang Bina Marga;
 - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga kepada kepala bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Jalan

Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Jalan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jalan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Jalan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Jalan sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jalan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
 - g. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dengan memperhatikan keserasian dalam wilayah kabupaten;
 - h. Menetapkan status jalan kabupaten;
 - i. Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan/peningkatan jalan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data jalan;

- k. Mengelola serta menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan;
- l. Mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/kota dan jalan desa;
- m. Melaksanakan pembiayaan pembangunan/peningkatan jalan dan rehabilitasi/pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
- n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Jalan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Jalan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jalan kepada kepala bidang; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Jembatan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan lintas kecamatan dan desa yang berstatus jembatan kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Jembatan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jembatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Jembatan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Jembatan sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jembatan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang jembatan;

- f. Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
- g. Menyiapkan penyelenggaraan penggantian jembatan;
- h. Menyiapkan penyelenggaraan rehabilitasi/pemeliharaan jembatan;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data keadaan jembatan;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan jembatan;
- k. Melaksanakan pembiayaan pembangunan, penggantian dan rehabilitasi/pemeliharaan jembatan;
- l. Melaksanakan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan jembatan;
- m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Jembatan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi jembatan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jembatan kepada kepala bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
 BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan/perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Cipta Karya;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Cipta Karya; dan
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Cipta Karya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di Bidang Cipta Karya sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Merumuskan dan menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
 - c. Mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Tata Bangunan, Pemukiman, Perumahan, Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Bersih;

- e. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan mendirikan bangunan bidang Tata Bangunan dan Pemukiman;
- f. Merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Cipta Karya. Mengawas dan mengelola teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas dan gedung/kantor pemerintah, bangunan monumental/bangunan bersejarah;
- g. Menyiapkan informasi tentang data, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengendalian perizinan di bidang perumahan dan pemukiman penyehatan lingkungan, air bersih dan tata ruang serta tata bangunan;
- h. Menetapkan dan mengawas pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya, Seksi PLP dan Air Bersih, dan Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf pada Bidang Cipta Karya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Cipta Karya kepada kepala dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 24

Bidang Cipta Karya, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman; dan
- c. Seksi PLP dan Air Bersih.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan perencanaan program, identifikasi, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perencanaan Teknis; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya;
 - e. Mengkoordinasi dan menyusun program kegiatan dan anggaran di bidang Cipta Karya;
 - f. Membuat perencanaan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - g. Membagi, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada di bawahnya;
 - h. Memeriksa/mengoreksi hasil pelaksanaan perencanaan teknis bidang Cipta Karya;
 - i. Membuat bahan-bahan paparan/presentasi terkait bidang Cipta Karya;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program bidang Cipta Karya;
 - k. Menyiapkan Harga Satuan Bahan Bangunan dan Harga Satuan Pokok Kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - l. Menyusun inventarisasi/mengkompilasi dan mengarsipkan hasil perencanaan teknis dan hasil pelaksanaan fisik pada bidang Cipta Karya;
 - m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya kepada kepala bidang; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Seksi Tata Bangunan dan Permukiman

Pasal 26

- (1) 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.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman;
 - e. Mengkoordinasi bahan penyusunan program dan anggaran di Seksi Tata Bangunan dan Permukiman pada Bidang Cipta Karya;
 - f. Membagi tugas, mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada di bawahnya;
 - g. Mengolah data tata bangunan dan permukiman;
 - h. Menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tata bangunan, permukiman dan perumahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi antar pemerintah/daerah dalam pembangunan tata bangunan dan permukiman di lingkungan Kabupaten;
 - j. Melaksanakan program pembangunan sarana dan prasarana dasar tata bangunan dan permukiman untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman kepada kepala bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP)
dan Air Bersih

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan untuk melaksanakan pengaturan bidang penyehatan lingkungan permukiman, air bersih, sanitasi, persampahan dan pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi asing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
 - e. Mengkoordinasi bahan penyusunan program dan anggaran di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
 - f. Mengkoordinasi dan merumuskan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penyehatan lingkungan pemukiman, sarana dan prasarana air bersih, persampahan dan pertamanan;

- g. Memberikan petunjuk penyusunan pengembangan bidang penyehatan lingkungan pemukiman, pemanfaatan air bersih/air minum, persampahan dan sanitasi;
- h. Membuat, memberikan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan pemukiman, air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi;
- i. Melaksanakan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan pemukiman perkotaan dan pedesaan, perluasan jaringan perpipaan distribusi air bersih, persampahan, pertamanan dan sanitasi di lingkungan wilayah Kabupaten;
- j. Melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen bidang penyehatan lingkungan pemukiman, pemanfaatan air bersih/air minum, persampahan dan sanitasi;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Bersih kepada kepala bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam
BIDANG TATA RUANG

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas bahan untuk memberikan pelayanan teknis, administrasi, menyusun pelaksanaan program penyuluhan, pelatihan, penetapan metode dan pelaksanaan supervisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Tata Ruang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Tata Ruang; dan
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Tata Ruang.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di Bidang Tata Ruang sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
 - b. Merumuskan dan menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Tata Ruang;

- c. Mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;
- f. Mensosialisasikan bidang penataan ruang;
- g. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- h. Merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. Melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- j. Mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- k. Memberikan izin/membatalkan izin pemanfaatan ruang yang sesuai /tidak sesuai dengan RTRWK;
- l. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Menyelenggara penyuluhan dan bimbingan teknis;
- o. Menyiapkan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- p. Menyelenggara bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- q. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- r. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dan Pengendalian dan Penataan Ruang;
- t. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf pada Bidang Tata Ruang;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Tata Ruang kepada kepala dinas; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 29

Bidang Tata Ruang, membawahkan :

- a. Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi; dan
- b. Seksi Pengendalian dan Peantaaan Ruang;

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Tata Ruang

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di bidang penataan ruang;
 - f. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di jasa konstruksi;
 - i. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan konstruksi;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan bimbingan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi konstruksi;
 - k. Melaksanakan penyuluhanbimbingan teknis konstruksi;

- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi kepada kepala bidang; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Penataan Ruang

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Penataan Ruang mempunyai tugas Merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian dan penataan ruang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksipengendalian dan penataan ruang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi pengendalian dan penataan ruang; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancer;
 - c. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang;
 - e. Mensosialisasikan bidang penataan ruang;
 - f. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;

- g. Merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. Melaksanakan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. Mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- j. Memberi izin/membatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan RTRWK;
- k. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Dan Penataan Ruang kepada kepala bidang; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang keahliannya dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi 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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

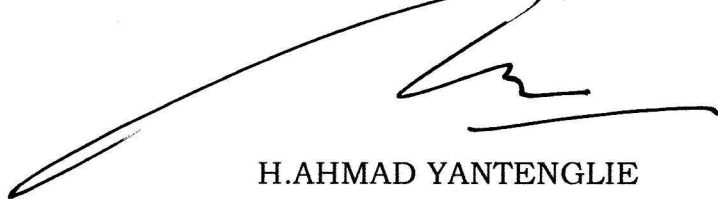
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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, **16-5-2016**

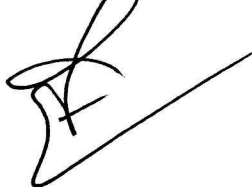
BUPATI KATINGAN,



H.AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, **17-5-2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR **278**