



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

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

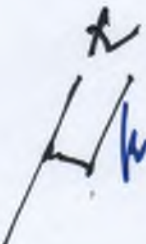
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - d. Bidang Perhubungan.
 - 1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - 2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Handwritten signature/initials in blue ink.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN
PERHUBUNGAN
Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan misi pemerintahan Kabupaten Katingan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang agar tercapai visi Pemerintahan Kabupaten Katingan Bermartabat untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

- a. Penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- b. Penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, Rencana Detail Tata Ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
- c. Penyusunan program dan anggaran Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten termasuk lintas Kecamatan;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kecamatan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- g. Penyediaan bantuan/dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jati diri kawasan;
- h. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah skala Kabupaten dan lintas Kecamatan;
- i. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- j. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di wilayah Kabupaten dan atau pada wilayah sungai lintas Kecamatan;

H
H
H

- k. Penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kecamatan;
- l. Menjaga efektivitas, efisiensi, kausalitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada Kecamatan;
- m. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air antar Kecamatan;
- n. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder lintas Kecamatan;
- o. Operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya sampai dengan 1.000 Ha atau pada Daerah irigasi yang bersifat lintas Kecamatan;
- p. Pengaturan jalan Kabupaten meliputi perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten, penetapan fungsi jalan yang menghubungkan ibukota Kabupaten dengan ibukota Kecamatan, antar Kecamatan, jalan lokal dan jalan lingkungan, penetapan status jalan dan penyusunan perencanaan umum pembiayaan jaringan jalan Kabupaten;
- q. Pembinaan jalan Kabupaten, memfasilitasi penyelesaian sengketa antar Kecamatan dan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan Kabupaten;
- r. Pembangunan dan pengawasan jalan Kabupaten;
- s. Pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir lintas Kecamatan;
- t. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi skala Kabupaten; dan
- u. Penetapan, kebijakan strategi program Kabupaten bidang perhubungan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan pengembangan semua kegiatan bidang pekerjaan umum meliputi peningkatan pelayanan infrastruktur dasar aksesibilitas dan konektivitas dan penataan ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dinas;
 - e. Peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. Meningkatkan kualitas layanan jaringan irigasi dan pengendalian banjir;
 - g. Meningkatkan kualitas pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang;
 - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - i. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Menyusun rencana strategis dinas;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

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

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan komunikasi dan urusan umum;
 - b. Melaksanakan kebijakan administrasi umum;
 - c. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawas program dan kegiatan bawahan;
 - d. Mengawas, memonitor, mengevaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas; dan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, terdiri dari :

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

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

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

- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengembangkan inovasi sektor umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan Daerah dan Nasional;
- f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 10

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

Paragraf 3
SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN
DAN INFORMASI TEKNOLOGI
Pasal 11

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

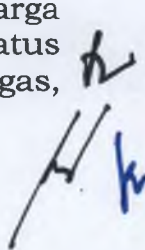
Bagian Keempat
BIDANG SUMBER DAYA AIR
Pasal 12

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

h
h
h

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

Bagian Kelima
BIDANG BINA MARGA
Pasal 13

- (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 rincian tugas, evaluasi dan pelaporan.
- 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. Pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
 - d. Pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan di Bidang Bina Marga;
 - e. Penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. Penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. Pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;
 - h. Pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kabupaten;
 - i. Pemberian informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan Kabupaten;
 - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;
 - b. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. Mengawas dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;
 - d. Mengelola pengolahan data dan menyusun laporan di Bidang Bina Marga;
 - e. Menyelenggarakan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. Menyelenggarakan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. Membina teknis jalan dan jembatan;
 - h. Mengatur dan menetapkan status dan fungsi jalan Kabupaten;
 - i. Memberi informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan Kabupaten;
 - j. Membina, mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

h
h
h

Bagian Keenam
BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI
Pasal 14

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- c. Menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis;
- d. Melaksanakan sosialisasi di Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
- e. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi di Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
- f. Merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- g. Melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. Mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. Memberikan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;
- j. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- k. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- l. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- m. Menyiapkan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
- n. Menyiapkan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;
- o. Mengumpulkan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
- p. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis; dan
- q. Melaksanakan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERHUBUNGAN
Pasal 15

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang dan Perhubungan Bidang Perhubungan;
 - b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan;
 - c. Pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perhubungan;
 - d. Penyelenggaraan transportasi jalan dan perairan;

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

- m. Melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-undangan di bidang perhubungan dan transportasi;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Bidang Perhubungan, terdiri dari :

- 1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- 2. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Paragraf 1

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. Pelaksanaan lalu lintas melalui penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, penggunaan alat pengendali, pengaman pemakai jalan, dan penggunaan fasilitas pendukung lalu lintas;
 - d. Penyusunan standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
 - f. Pelayanan perizinan perparkiran;
 - g. Pelaksanaan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
 - h. Penyelenggaraan pelayanan perparkiran di tempat parkir;
 - i. Pengaturan teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
 - j. Pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
 - k. Penyelenggaraan pengoperasian angkutan bus sekolah pada jaringan utama dan jaringan penghubung;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- c. Melaksanakan lalu lintas melalui penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, penggunaan alat pengendali, pengaman pemakai jalan, dan penggunaan fasilitas pendukung keselamatan lalu lintas;
- d. Menyusun standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
- e. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
- f. Melayani perizinan perparkiran;
- g. Melaksanakan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
- h. Menyelenggarakan pelayanan perparkiran di tempat parkir;
- i. Mengatur teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
- j. Melaksanakan pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
- k. Penyelenggaraan pengoperasian angkutan bus sekolah pada jaringan utama dan jaringan penghubung;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi lalu lintas dan angkutan jalan.

Paragraf 2

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI,
DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 18

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

Handwritten signature/initials in blue ink.

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

- l. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan angkutan di perairan dan jasa terkait Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- m. Menyusun perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan atau pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan analisis data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian atau inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan

analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

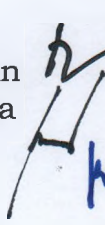

Pasal 23

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja
- 
- 

- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 26

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya.
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan

Perhubungan Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

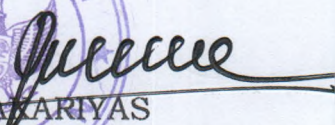
1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 327);
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018 Nomor 436) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,

SAFARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

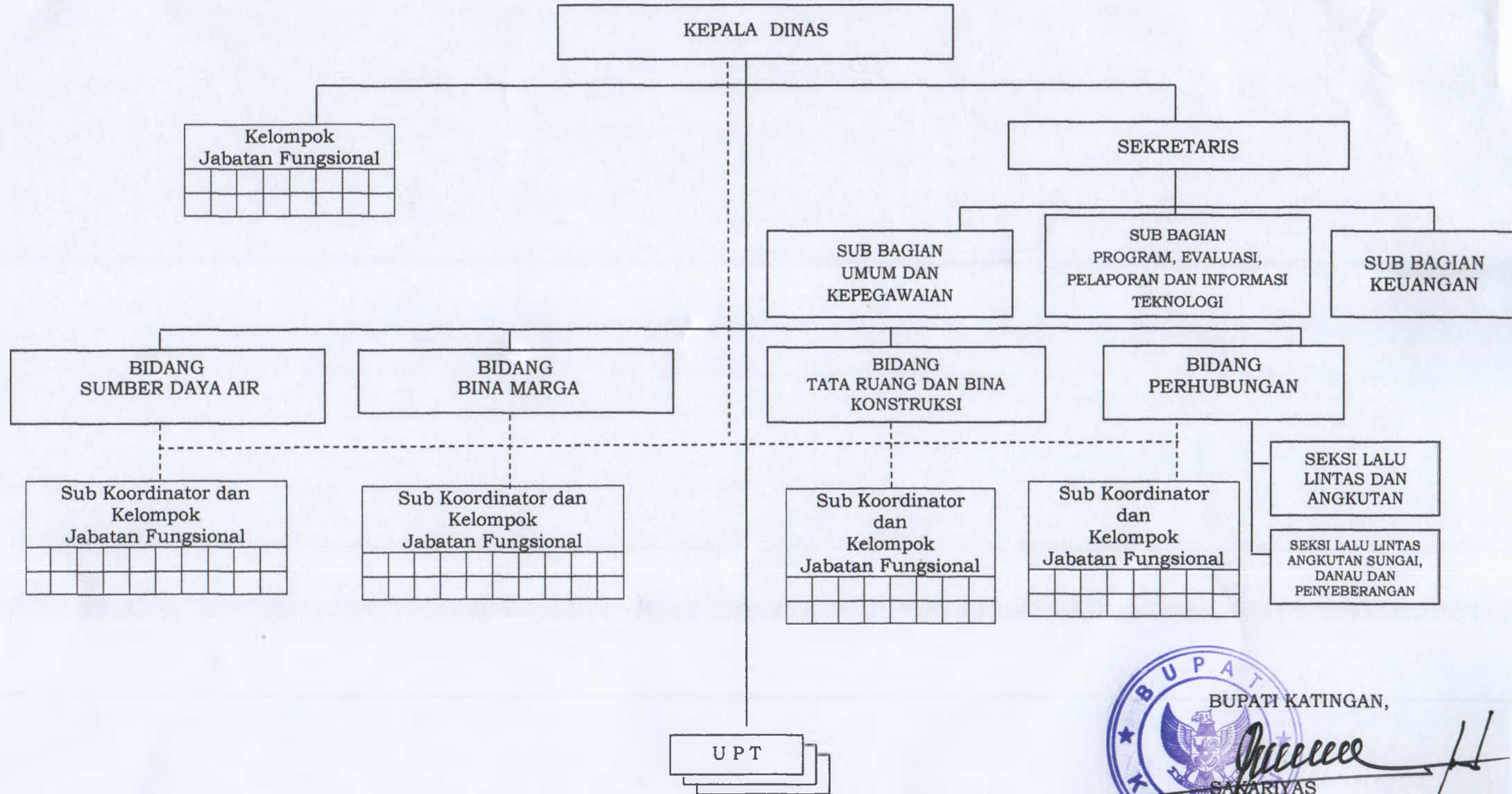
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SETDA
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.9

H

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 57 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN

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



BUPATI KATINGAN,
 [Signature]
 SAHARIYAS