



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN
TIPE A KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A yang mempunyai kewenangan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan di Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A Kabupaten Bangka.
10. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu.
 - d. Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi membawahi :
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Infrastruktur Lingkungan; dan
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - e. Bidang Pengairan membawahi :
 1. Seksi Sumber Daya Air;
 2. Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
 - f. Bidang Tata Ruang membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
 - g. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - h. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan.
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan.

Bagian kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan pada urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
- b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang dan penyehatan lingkungan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- d. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air di Daerah;
- b. penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- c. penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- d. penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- e. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- f. pembentukan komisi irigasi Daerah;

- g. penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- h. penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah dan air permukaan;
- i. pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam Daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;
- j. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Daerah;
- k. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Daerah;
- l. konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- m. pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- n. pengendalian daya rusak air yang berdampak skala Daerah;
- o. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat Daerah;
- p. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi dalam satu Daerah;
- q. operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi dalam satu Daerah yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- r. operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- s. pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Daerah;
- t. pengaturan jalan Daerah :
 1. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan Daerah/desa berdasarkan kebijakan Nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar Daerah dan antar kawasan;
 2. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan Daerah/desa;
 3. penetapan status jalan Daerah/desa;
 4. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan Daerah/desa;
- u. pembinaan jalan Daerah:
 1. pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan Daerah/desa;
 2. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- v. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan Daerah/desa;
- w. pembangunan jalan Daerah:
 1. pembiayaan pembangunan jalan Daerah/ desa;
 2. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan Daerah/desa;
 3. pengoperasian dan pemeliharaan jalan Daerah/desa;
 4. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan Daerah/desa;

- x. pengawasan jalan Daerah:
 1. evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan Daerah/desa;
 2. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Daerah/desa;
- y. penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah Daerah;
- z. fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana (PS) perkotaan dan pedesaan tingkat Daerah;
- aa. pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah Daerah;
- bb. penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Provinsi;
- cc. penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara Pemerintah Daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan Daerah;
- dd. penyelenggaraan pembangunan prasarana (PS) perkotaan dan perdesaan di wilayah Daerah;
- ee. pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di Daerah;
- ff. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di Daerah;
- gg. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- hh. penetapan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- ii. pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya;
- jj. peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Daerah termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- kk. penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Daerah;
- ll. pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Daerah untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- mm. fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM);
- nn. penyusunan rencana induk pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi Daerah;
- oo. penyediaan Prasarana (PS) air minum untuk Daerah bencana dan Daerah rawan air skala Daerah;
- pp. penanganan bencana alam tingkat Daerah;
- qq. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah Daerah;
- rr. evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Penyediaan Air
- ss. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);

- tt. pemberian izin penyelenggaraan prasarana (PS) air limbah di wilayah Daerah;
- uu. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana (PS) air limbah Daerah;
- vv. penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan Prasarana air limbah;
- ww. penyelenggaraan pembangunan prasarana (PS) air limbah untuk Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- xx. penyusunan rencana induk pengembangan prasarana (PS) air limbah Daerah;
- yy. monitoring penyelenggaraan prasarana (PS) air limbah di Daerah;
- zz. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasamadunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana (PS) persampahan Daerah;
- aaa. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pemutusan genangan di wilayah Daerah;
- bbb. penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Daerah serta koordinasi dengan Daerah sekitarnya;
- ccc. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana (PS) drainase di wilayah Daerah;
- ddd. evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah Daerah;
- eee. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di Daerah;
- fff. penetapan kelembagaan bangunan gedung di Daerah;
- ggg. penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung;
- hhh. pendataan bangunan gedung;
- iii. penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- jjj. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- kkk. pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- lll. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- mmm. penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- nnn. pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- ooo. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- ppp. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- qqq. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

- rrr. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- sss. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
- ttt. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Daerah yang bersangkutan;
- uuu. pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat Daerah;
- vvv. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Daerah yang bersangkutan;
- www. penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- xxx. pengawasan tata lingkungan dalam wilayah Daerah;
- yyy. pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kecamatan (RTRWK);
- zzz. pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- aaaa. pemanfaatan kawasan strategis Daerah;
- bbbb. pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- cccc. pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah;
- dddd. pemanfaatan investasi di kawasan strategis Daerah dan kawasan lintas Daerah bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
- eeee. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah Daerah dan kawasan strategis Daerah;
- ffff. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Daerah dan kawasan strategis Daerah;
- gggg. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Daerah;
- hhhh. penyusunan dan penetapan kelas jalan Daerah;
- iiii. penetapan lokasi dan pengesahan desain terminal tipe C;
- jjjj. penetapan lokasi terminal angkutan barang;
- kkkk. pengoperasian dan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- llll. pengoperasian dan pengelolaan terminal angkutan barang;
- mmmm. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor berkala pertama dan berikut;
- nnnn. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- oooo. pemberian izin usaha bengkel umum untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor;
- pppp. penyusunan dan penetapan jaringan trayek angkutan kota;
- qqqq. penyusunan dan penetapan jaringan trayek angkutan perdesaan dalam Daerah;
- rrrr. pemberian izin trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam Daerah;
- ssss. pemberian izin usaha angkutan barang dan angkutan penumpang;
- tttt. penetapan jaringan lintas dalam Daerah;
- uuuu. pemberian izin operasi angkutan taksi;
- vvvv. pemberian izin usaha angkutan taksi yang melayani wilayah kota;

- wwww. pemberian izin usaha angkutan sewa yang melayani dalam Daerah;
- xxxx. pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
- yyyy. pemberian izin usaha angkutan alat berat, peti kemas dan angkutan barang khusus;
- zzzz. penetapan tarif penumpang angkutan kota dan perdesaan kelas ekonomi;
- aaaaa. penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan fasilitas pendukung di jalan Daerah;
- bbbbb. pengaturan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan fasilitas pendukung di jalan Daerah;
- cccc. penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan dan di luar jalan (off street);
- dddd. pengoperasian, pengelolaan fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama dengan pihak ketiga;
- eeee. pemberian izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama pihak ketiga;
- ffff. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Daerah;
- ggggg. pemberian izin penyelenggaraan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Daerah;
- hhhhh. pemberian izin usaha mendirikan sekolah mengemudi;
- iiii. penetapan muatan sumbu terberat di bawah daya dukung jalan Daerah untuk jangka waktu paling lama 6 bulan dengan alasan tertentu;
- jjjj. penetapan ketentuan umum mengenai kendaraan umum tidak bermotor;
- kkkkk. pengujian kelaikan (sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
- llll. pemberian izin dispensasi angkutan alat berat dan barang khusus di jalan Daerah;
- mmmmm. pemberian izin insidentil angkutan penumpang umum yang melayani trayek Daerah yang akan keluar wilayah Daerah;
- nnnnn. penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
- oooo. pelaksana akreditasi dan sertifikasi kendaraan bermotor oleh swasta;
- ppppp. pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
- qqqqq. pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandengan dan tempelan lebih dari satu jalan Daerah;
- rrrrr. penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan;
- sssss. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan Daerah;
- ttttt. pemantauan dan analisis kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan Daerah;

- uuuuu. pengawasan pelaksanaan dan pengesahan dampak lalulintas di jalan Daerah;
- vvvvv. penyelenggaraan pelabuhan sungai;
- wwwww. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai, dan penyeberangan;
- xxxxx. pembangunan dermaga sungai dan danau;
- yyyyy. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan;
- zzzzz. pengawasan pengoperasian angkutan penyeberangan;
- aaaaa. penyelenggaraan operasi kapal kerja sungai dan danau;
- bbbbb. penetapan tarif jasa pelabuhan sungai dan danau;
- ccccc. pemeriksaan kelengkapan dan kelaikan kapal sungai, danau dan penyeberangan;
- ddddd. penetapan tarif jasa pelabuhan penyeberangan;
- eeeee. penyusunan master plan pelabuhan sungai dan danau;
- fffff. penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- ggggg. penetapan lokasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- hhhhh. pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lintas dalam provinsi;
- iiiiii. pengawasan pemenuhan mutu pelayanan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- jjjjj. penyusunan rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan prasarana angkutan sungai di perkotaan;
- kkkkk. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan alur sungai;
- lllll. penetapan jaringan trayek sungai di perkotaan dan pemberian izin pembangunan jaringan lintas sungai di perkotaan;
- mmmmm. penetapan lintas penyeberangan dalam Daerah yang tidak dalam jaringan Nasional;
- nnnnn. pemberian izin penggunaan dataran air pada alur sungai, danau dan penyeberangan;
- ooooo. pemberian izin pembangunan prasarana yang melintas alur sungai dan danau;
- ppppp. penetapan lokasi dan jenis rambu di sungai dan danau;
- qqqqq. pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam Daerah;
- rrrrr. perencanaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas Daerah;
- sssss. penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam Daerah;
- ttttt. pemberian izin usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- uuuuu. penerbitan sertifikasi kapal-kapal sungai dan danau;
- vvvvv. penetapan pengawasan kapal-kapal sungai dan danau;
- wwwww. pengawasan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh pengoperasian sarana sungai, danau dan penyeberangan;
- xxxxx. pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;

- yyyyyy. pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- zzzzzz. pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- aaaaaaa. pemberian izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder dalam Daerah;
- bbbbbbb. penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan Daerah;
- ccccccc. pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- ddddddd. penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bagi pelabuhan lokal Daerah;
- eeeeeee. pelaksanaan rekomendasi tatanan kepelabuhanan Nasional dan regional;
- ffffff. pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal Daerah;
- ggggggg. penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- hhhhhhh. penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
- iiiiiii. penetapan besarnya tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam Daerah;
- jjjjjjj. pengusulan trayek angkutan laut perintis;
- kkkkkkk. penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- lllllll. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan lokal;
- mmmmmmm. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);
- nnnnnnn. pelaksanaan pengukuran kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);
- ooooooo. penerbitan pas kecil kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);
- ppppppp. pemberian izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- qqqqqqq. pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Daerah;
- rrrrrrr. pemberian izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G); dan
- sssssss. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe Asesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan penunjang pada urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pelayanan perizinan dan pengembangan urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
 - g. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi tentang pekerjaan umum, penataan ruang dan perhubungan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;

- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 13

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kebinamargaan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Bina Marga;
- c. pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
- e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bina marga;
- f. pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan bina marga;
- g. pemberian perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- h. pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- i. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Bina Marga;

- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di Bidang Bina Marga sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan petunjuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap izin penggunaan ruang milik jalan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional dan rehabilitasi pada Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - i. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan alat-alat laboratorium dan perbengkelan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan/perawatan alat-alat laboratorium dan perbengkelan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan laboratorium dan pengujian lapangan dan laporan hasil pengujian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian bahan bangunan dan membuat rancangan bahan campuran konstruksi;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan alat berat dan perbengkelan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 17

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang cipta karya, pemberian rekomendasi/fatwa Izin Mendirikan Bangunan, penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional (kecil non kecil), pengelolaan sistem penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur permukiman.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- c. penyusunan, penetapan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- d. pengelolaan gedung-gedung Pemerintah dan rumah Dinas;
- e. pengelolaan sistem dan pengembangan Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan dan air limbah domestik;
- f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- g. pembinaan dalam pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- j. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- k. pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
- m. penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- o. pengaturan dan penghimpunan data bina jasa konstruksi yang sudah dilaksanakan;
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Bangunan Gedung;
- b. Seksi Infrastruktur Lingkungan; dan
- a. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 20

(1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan fisik bangunan gedung;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan bangunan gedung;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan pembangunan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan bangunan gedung;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengawasan sistem manajemen konstruksi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan perizinan bangunan gedung (izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi) serta koordinasi di bidang bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bidang bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bangunan gedung;
- i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data bangunan gedung yang sudah dibangun;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Infrastruktur Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan infrastruktur lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengaturan dan pembinaan infrastruktur lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang infrastruktur lingkungan;
- f. menyelenggarakan operasional di bidang infrastruktur lingkungan yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum, ketersediaan fasilitas sosial, fasilitas umum, termasuk bahan-bahan tempat pemakaman umum (TPU), pengembangan sistem persampahan, pengelolaan air limbah domestik dan air minum (SPAM);
- g. merumuskan norma standar pedoman dan kriteria serta pembinaan kelembagaan dan peran serta masyarakat di bidang infrastruktur lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan;
- i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data infrastruktur lingkungan yang sudah dibangun;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Lingkungan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis bina jasa konstruksi;
 - d. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - f. menerbitkan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - i. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data bina jasa konstruksi yang sudah dilaksanakan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan

Pasal 21

Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengairan serta pemanfaatan dan sumber daya air, pengelolaan data dan pemeliharaan proyek-proyek di bidang air baku.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Pengairan;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Pengairan;
- c. pembinaan pelaksanaan pengawasan pengendalian pelaksanaan pembangunan, operasi serta pemeliharaan, pengamanan pengairan dan Daerah aliran sungai;
- d. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai;

- e. pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi dengan luas kurang dari 1000 Ha serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- f. pengoordinasian penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi di bidang teknik sipil;
- g. pemberian bimbingan teknis pengelolaan perizinan, pengamanan pemanfaatan air pada alur sungai dan garis sepadan pantai;
- h. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengairan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 23

Bidang Pengairan terdiri dari :

- a. Seksi Sumber Daya Air;
- b. Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan; dan
- c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.

Pasal 24

(1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengaturan dan penghimpunan data jaringan dan bangunan air yang sudah dibangun;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air serta bangunan-bangunan pelengkap;
- g. mengumpulkan data dan penelitian air permukaan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kualitas air permukaan;
- i. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di Bidang Pengairan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Air;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan;

- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan sarana dan pengembangan pengairan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pengairan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000Ha;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
 - g. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Pengembangan Pengairan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan operasi dan pemeliharaan pengairan;
 - c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan pengairan dan Daerah aliran sungai;
 - e. menyusun inventarisasi bangunan pengairan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana wilayah/P3A;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan hidrologi;
 - h. menyiapkan bahan penanggulangan pengairan akibat banjir dan bencana alam lainnya serta pengelolaan penerapan Instalasi Pengolahan Air (IPAIR);
 - i. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan ;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 25

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Tata Ruang;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- d. pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
- f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan Bidang Tata Ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang;
- h. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Tata Ruang;
- i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di Bidang Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 27

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang .

Pasal 28

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian perencanaan tata ruang;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kegiatan dalam urusan perencanaan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang (RTR) wilayah dan rencana pendanaannya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- i. menyusun bahan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan perencanaan tata ruang;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan tata ruang;
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
- n. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pemanfaatan tata ruang;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pemanfaatan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kegiatan dalam urusan perencanaan tata ruang;
- f. menyusun rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan perdesaan dan kawasan strategis/khusus
- g. menyiapkan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya (*advice planning*);
- h. menyusun legalisasi produk-produk pemanfaatan ruang dan penyusunan pemetaan pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan sosialisasi Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang melalui sistem informasi dan komunikasi;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis pemanfaatan tata ruang;
 - m. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan zonasi;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
 - g. menerbitkan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan Peraturan Daerah tentang rencana tata ruang;
 - h. menyusun legalisasi produk-produk pengendalian ruang;
 - i. menyusun data base penataan ruang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - m. menyiapkan bahan penginventarisasian, pengevaluasian dan perumusan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 29

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
- d. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 31

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Seksi Pengujian Sarana.

Pasal 32

(1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Lalu Lintas;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk kebijakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;

- e. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- f. melaksanakan analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah/desa;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Lalu Lintas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Angkutan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- k. menyiapkan data dan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- n. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- o. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- p. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi;
- q. menyiapkan bahan untuk penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Pengujian Sarana;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pelaksanaan tugas pada Seksi Pengujian Sarana;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha bengkel umum;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 33

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan keselamatan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- c. pemberian layanan perizinan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan perusahaan angkutan umum dan kelaikan kendaraan di wilayah Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Seksi Pengembangan.

Pasal 36

(1) Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Prasarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- c. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- f. menyiapkan bahan untuk pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan bahan untuk pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- h. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- i. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
- j. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- k. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- n. menyiapkan bahan untuk penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Prasarana;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;

- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Keselamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Keselamatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Daerah;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan perusahaan angkutan umum;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- h. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Keselamatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan untuk Seksi Pengembangan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
- d. melakukan pengembangan teknologi perhubungan;
- e. melakukan pengembangan lingkungan perhubungan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 37

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h angka 1, 2 dan 3 serta pada huruf j, merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

Pasal 40

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

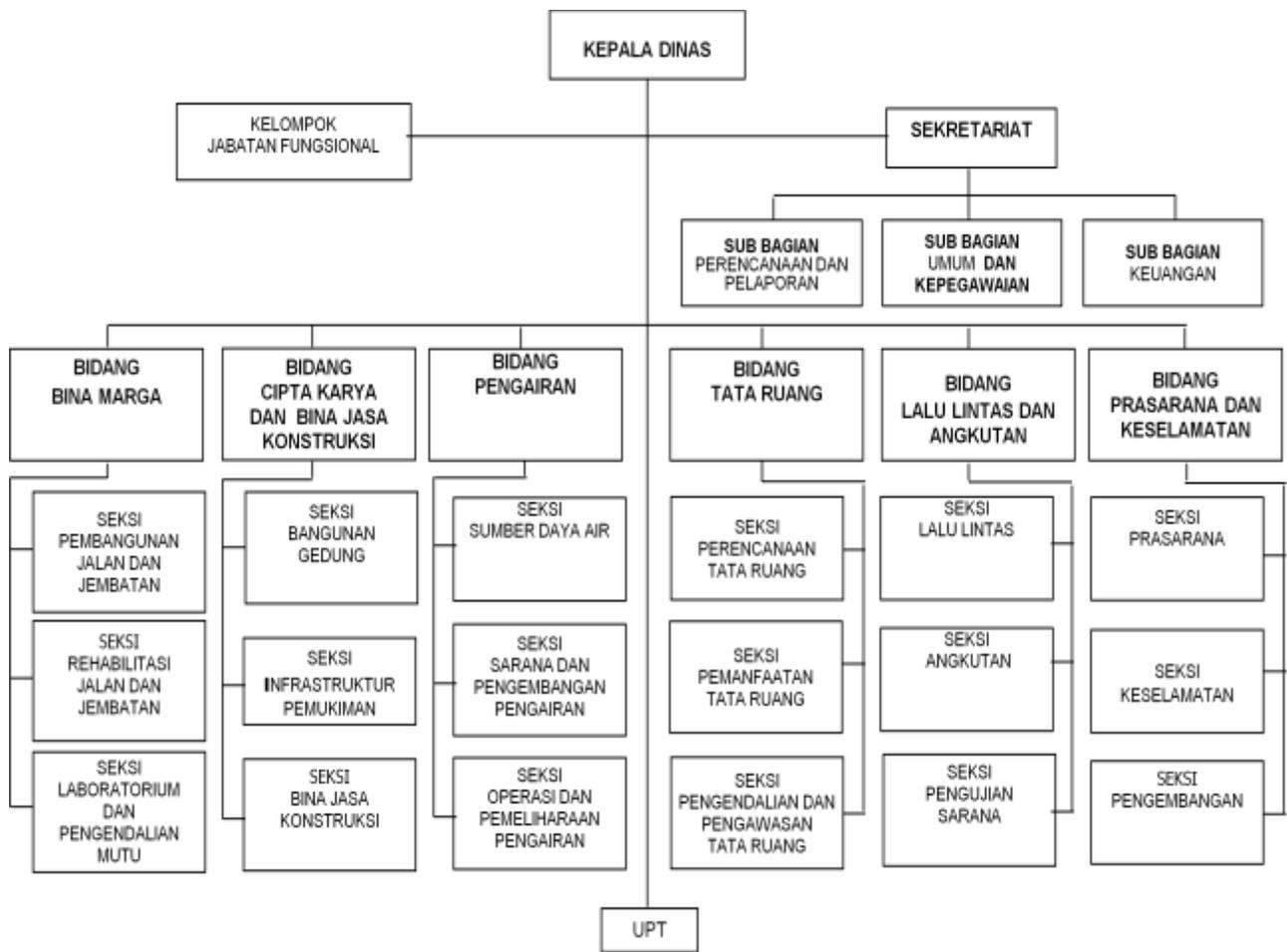
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 52 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
 RUANG DAN PERHUBUNGAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM,
 PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN
 TIPE A KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT