



## **BUPATI MAHAKAM ULU**

---

### **PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 30 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAHAKAM ULU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat

dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

**BAB II**  
**Paragraf 1**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air, membawahkan :
    1. Seksi Bina Marga;
    2. Seksi Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Penataan Ruang dan Perumahan, membawahkan :
    1. Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
  - e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
    1. Seksi Cipta Karya;
    2. Seksi Perumahan dan Permukiman;

- f. Bidang Bina Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan, membawahkan :
  - 1. Seksi Bina Pembangunan;
  - 2. Seksi Perumahan dan Permukiman;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 2**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 3**  
**Kepala Dinas**

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok :  
Memimpin Dinas Pekerjaan Umum dalam perumusan kebijakan organisasi dan perencanaan skala prioritas kegiatan, tata laksana perkantoran, penyusunan anggaran, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum yang meliputi penataan ruang dan bangunan, sumberdaya air, bina marga, maupun cipta karya, Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan, serta penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dalam bidang pekerjaan umum, penyusunan dan pengevaluasian laporan serta pembinaan pegawai.
- (2) Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dan pembinaan umum maupun teknis di bidang Pekerjaan Umum;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan umum;
  - c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokok dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati menurut peraturan perundang-undangan berlaku.
- (3) Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan kewenangan yang dimiliki seperti pendataan dan penyusunan perencanaan program bidang Pekerjaan Umum sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku;
  - b. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan semua lembaga di Kabupaten Mahakam Ulu;
  - c. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Penataan Ruang dan Perumahan;
  - d. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya air;
  - e. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang bina marga;
  - f. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang cipta karya;
  - g. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang bina Pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program bidang Pekerjaan Umum;
  - i. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Sekretaris**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok :  
Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan kebijakan dan standarisasi pelayanan administratif dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas. Serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan fungsi administratif dan tugas-tugas ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
  - b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
  - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian umum mempunyai tugas pokok :  
melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, ketatausahaan, kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi, kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
  - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. Melaksanakan pelaporan rekapitulasi tentang rencana kerja harian Dinas Pekerjaan Umum;
  - h. Melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - i. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
  - j. Melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kerja Dinas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok :
- melaksanakan sebagai tugas sekretaris dalam perencanaan dan penyusunan program, mengelola anggaran belanja rutin, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data;
  - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian perencanaan program;
  - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - e. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang Pekerjaan Umum;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan;
  - e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang Pekerjaan Umum;
  - f. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;

- g. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Pekerjaan Umum;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum;
- i. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- l. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- m. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- n. Melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji;
- o. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- p. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- q. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum ;
- r. Mengkompilasikan dan menyusun laporan akuntabilitas keuangan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Paragraf 4**

### **BIDANG BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Memimpin Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air dalam perumusan kebijakan organisasi dan perencanaan skala prioritas kegiatan, tata laksana perkantoran, penyusunan anggaran, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembangunan di bidang jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan bangunan pelengkap/penunjangnya, serta penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, jasa konstruksi, pengelolaan, pemeliharaan jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan bangunan pelengkap/penunjang beserta pengendaliannya, penyusunan dan pengevaluasian laporan serta pembinaan pegawai dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam urusan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Bina Marga;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Bina Marga;
  - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Bina Marga;
- b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Bina Marga;
- c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air, membawahi :
  - a. Seksi Bina Marga;
  - b. Seksi Sumber Daya Air;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Marga dan Sumber Daya Air.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Bina Marga mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam urusan Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase, Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam urusan Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase, Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam urusan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase
  - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase
  - e. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase;
  - f. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program, baik program jangka pendek (tahunan), program jangka menengah maupun program jangka panjang;
  - b. Memfasilitasi dan mengkoordinir perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan, pelengkap jalan dan penerangan jalan umum;
  - c. Melaksanakan pengendalian secara umum dan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. Mengelola data base, dalam rangka menyusun leger jalan dan jembatan;
  - e. Memantau dan mengevaluasi struktur, kelas, status dan fungsi jalan serta memantau kondisi perkembangan dan perubahan jalan, jembatan, pelengkap jalan dan penerangan jalan umum;

- f. Melaksanakan pengujian laboratorium teknis jalan dan jembatan;
- g. Merekomendasikan standar, juknis dibidang jalan dan jembatan pelengkap jalan dan penerangan jalan umum;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang jalan dan jembatan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan jalan dan jembatan desa;
- j. Membantu dalam pencapaian tujuan melalui prinsip dan kebijakan pembangunan/peningkatan jalan;
- k. Melaksanakan survei dan mengumpulkan data pendukung pembangunan/peningkatan jalan;
- l. Memberikan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan/ peningkatan jalan;
- m. Melaksanakan tugas verifikasi teknik dan membuat rekomendasi teknik berdasarkan observasi lapangan;
- n. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan jalan;
- o. Melaksanakan survei dan mengumpulkan data pendukung pembangunan/penggantian jembatan;
- p. Memberikan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan/ penggantian jembatan;
- q. Mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kualitas pekerjaan pada kegiatan pembangunan/penggantian jembatan;
- r. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan/penggantian jembatan;
- s. Membantu dalam mewujudkan pencapaian tujuan, prinsip dan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan desa untuk masyarakat di wilayah daerah;
- t. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam rangka implementasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan perdesaan;
- u. Melaksanakan kegiatan pembangunan, memberikan pembinaan teknis terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan desa;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok :  
melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam urusan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam urusan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;

- d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air yang berkaitan di bidang verifikasi teknis dan pengendalian mutu, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan perbaikan akibat bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - b. Menghimpun dan mengolah data lapangan untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bidang sumber daya air dan irigasi;
  - c. Membantu melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian (Turbinwasdal) kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bidang sumber daya air dan irigasi;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bidang sumber daya air dan irigasi;
  - e. Menyusun data hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bidang sumber daya air dan irigasi;
  - f. Menghimpun dan mengolah data lapangan untuk bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan perbaikan kerusakan akibat bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - g. Membantu melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian (Turbinwasdal) kegiatan rehabilitasi dan perbaikan kerusakan akibat bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan rehabilitasi dan perbaikan kerusakan akibat bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - i. Menyusun peta lokasi rawan bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - j. Menginventarisir data-data lokasi yang mengalami kerusakan akibat bencana dan membuat skala prioritas rehabilitasinya;
  - k. Menyusun data hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan perbaikan kerusakan akibat bencana yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan irigasi;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap unit-unit usaha jasa konstruksi/jasa pemborongan di bidang sumber daya air dan irigasi;
  - n. Melaksanakan monitoring atas kelengkapan administrasi, peralatan dan tenaga teknis yang dimiliki serta kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan fisik di lapangan;
  - o. Melaksanakan pendataan dan persiapan untuk pekerjaan konstruksi;
  - p. Menyusun dan memeriksa syarat-syarat teknis dan pedoman pelaksanaan di lapangan;
  - q. Menginventarisir dokumen-dokumen kontrak beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
  - r. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu konstruksi (*quality control* dan *quality assurance*) sesuai standar;
  - s. Memonitor pelaksanaan kegiatan fisik di lapangan dan menghimpun laporan bulanan dari pengawas pekerjaan;
  - t. Melaksanakan penilaian kinerja (*performance*) unit usaha jasa konstruksi/jasa pemborongan yang telah bekerja sama dengan Bidang Sumber Daya Air;

- u. Melakukan pengkajian permohonan izin, penyiapan bahan pendukung pemberian izin penggunaan air permukaan, perizinan mendirikan, mengubah ataupun membongkar bangunan di atas/di dalam dan yang melintasi perairan umum, perizinan konversi lahan atau status tanah serta perizinan penggunaan tanah pengairan (stren) bagi perorangan dan badan usaha;
- v. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap izin, penyiapan bahan pendukung pemberian izin penggunaan air permukaan, perizinan mendirikan, mengubah ataupun membongkar bangunan di atas/di dalam dan yang melintasi perairan umum, perizinan konversi lahan atau status tanah serta perizinan penggunaan tanah pengairan (stren) bagi perorangan dan badan usaha;
- w. Melakukan pendataan, dokumentasi dan inventarisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- x. Menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang sumber daya air dan irigasi bagi instansi yang bersifat lintas sektoral;
- y. Menyiapkan bahan dasar di bidang sumber daya air dan irigasi untuk informasi publik;
- z. Menyediakan informasi tentang Bidang Sumber Daya Air;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 5**  
**BIDANG TATA RUANG DAN PERUMAHAN**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Perumahan mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam urusan Tata Ruang dan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Tata Ruang dan Perumahan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Tata Ruang dan Perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RUTRK/ RDTRK dan rencana tata ruang kawasan strategis daerah;
  - b. Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis daerah;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknik perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan serta pemetaan Tata Ruang Kota, Pedesaan dan Kawasan tertentu lainnya;
  - d. Merumuskan perencanaan, pelaksanaan, penataan dan pengendalian serta kebijakan teknik di bidang pengawasan pembangunan gedung, dan bangunan konstruksi serta struktur lainnya;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan gedung serta pengelolaan gedung aset daerah;
  - f. Perumusan perencanaan dan pemetaan teknik penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Pelaksanaan kebijakan teknik bidang perencanaan dan pemetaan guna pemanfaatan tata ruang kota, perdesaan dan kawasan tertentu lainnya;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional pembangunan dan pembinaan lingkup tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan bangunan, pembangunan gedung, perizinan bangunan dan penataan bangunan;
- k. Pelaksanaan pengendalian teknis pembangunan gedung, perizinan bangunan dan penataan bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Perumahan, membawahi :
  - a. Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Ruang dan Perumahan.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan dalam urusan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang dan rencana strategis penataan ruang;
  - b. Membuat pedoman dan ketentuan teknik survei, pemetaan dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pemetaan tata ruang;
  - c. Menyusun program dan jadwal penyusunan rencana tata ruang;
  - d. Melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi/revisi tata ruang kawasan perkotaan, perdesaan dan kawasan tertentu;
  - e. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengelolaan, pemanfaatan dan perizinan tata ruang;
  - f. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permohonan Izin Lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian Izin lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;

- h. Melaksanakan pengaturan ketentuan teknis survei dalam rangka Izin Lokasi, IPPT dan Pengesahan Site Plan;
- i. Melaksanakan sosialisasi dan peran serta masyarakat terhadap pemanfaatan ruang;
- j. Menyusun rencana strategik kebutuhan pembangunan gedung daerah dalam rangka mendukung roda pemerintahan;
- k. Menyiapkan perencanaan bangunan, prasarana dan sarana penunjang lainnya;
- l. Melaksanakan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis, verifikasi teknis terhadap pembangunan gedung, prasarana dan sarana gedung daerah;
- m. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung daerah;
- n. Melaksanakan pendataan tertib, administrasi pemanfaatan, peralihan hak dan pengelolaan bangunan gedung daerah;
- o. Melakukan penafsiran harga gedung daerah, serta prasarana dan sarana pendukungnya dalam rangka perhitungan nilai aset daerah;
- p. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap penyediaan jasa konstruksi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok :  
melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan dalam urusan Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan, tata cara dan prosedur pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - b. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan tata ruang kota, perdesaan dan kawasan tertentu lainnya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian terhadap perubahan dan penyimpangan penggunaan lahan berdasarkan tata ruang yang ada;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan pemanfaatan ruang;
  - f. Menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data beserta informasi tentang perkembangan pemanfaatan ruang;
  - g. Melakukan standarisasi harga satuan bahan dan upah untuk analisis harga satuan bahan bangunan sesuai dengan klasifikasi bangunan;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan dan menyiapkan rekomendasi pengesahan perencanaan dan pembangunan untuk kebutuhan perencanaan dan data base;

- i. Melaksanakan investigasi dan inventarisasi terhadap bangunan gedung daerah;
- j. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian administrasi bagi pemohon IMB;
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap pendirian bangunan serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran teknis perencanaan bangunan;
- l. Menyiapkan tanda izin membangun dan menetapkan izin bangunan;
- m. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya IMB;
- n. Memberikan kajian teknis atau telaahan dan meneliti terhadap kelayakan teknis bangunan;
- o. Melaksanakan pengendalian tertib bangunan dan keselamatan gedung;
- p. Melaksanakan pendataan yang terkait dengan pendirian bangunan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 6**  
**BIDANG CIPTA KARYA**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan umum dalam urusan Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Cipta Karya;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Cipta Karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, pembinaan dalam bidang air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;
  - b. Menyusun kebijakan teknis, rencana strategis bidang persampahan/kebersihan, taman kota dan pengelolaan pemakaman;
  - c. Merencanakan, mengadakan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan bidang kebersihan, persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
  - d. Pengawasan dan pengendalian yang menunjang keindahan kota yang terkait dengan pengelolaan bidang kebersihan, persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
  - e. Penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih, air minum, air limbah domestik (sanitasi), drainase, jalan lingkungan;
  - f. Pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi air minum, air bersih dan sanitasi melalui kerjasama pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
  - g. Penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;
  - h. Penyelenggara Pembangunan prasarana dan sarana air minum, sanitasi, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
  - i. Manajemen pengelolaan air bersih perdesaan;
  - j. Penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusakan sosial;

- k. Pelaksanaan petunjuk teknis prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;
- l. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan teknik di bidang prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- m. Pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- n. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kondisi serta perkembangan prasarana dan sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- o. Pelaksanaan penyelenggaraan investasi dan pemanfaatan air baku untuk penyediaan air minum;
- p. Perencanaan program dan teknis serta pelaksanaan pembangunan, operasional pelayanan di bidang persampahan / serta pelaksanaan pembangunan dan pengembangan berbagai sarana bidang pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- q. Pengumpulan dan pengolahan data, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- r. Penyusunan data statistik, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- s. Analisis dan evaluasi metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- t. Penataan sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- u. Bimbingan teknik rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- v. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan sistem persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahi :
  - a. Seksi Cipta Karya;
  - b. Seksi Perumahan dan Pemukiman;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Cipta Karya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Cipta Karya mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan umum dalam urusan Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Cipta Karya;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Cipta Karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis, rencana strategis bidang persampahan/kebersihan, taman kota dan pengelolaan pemakaman;
- b. Merencanakan, mengadakan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan bidang kebersihan, persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- c. Pengawasan dan pengendalian yang menunjang keindahan kota yang terkait dengan pengelolaan bidang kebersihan, persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- d. Merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, pembinaan dalam bidang air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;
- e. Merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, serta pemberdayaan masyarakat dalam bidang permukiman;
- f. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, penyusunan petunjuk teknis prasarana sarana air bersih;
- g. Penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air bersih, air minum, air limbah domestik (sanitasi), drainase, jalan lingkungan;
- h. Pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi air minum, air bersih dan sanitasi melalui kerjasama pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- i. Penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air;
- j. Penyelenggaraan Pembangunan prasarana dan sarana air minum, sanitasi, drainase lingkungan, jalan lingkungan;
- k. Manajemen pengelolaan air bersih perdesaan;
- l. Penanggulangan darurat dan perbaikan kerusakan infrastruktur permukiman akibat bencana alam dan kerusakan sosial;
- m. Pelaksanaan petunjuk teknis prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan limbah domestik;
- n. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan teknik di bidang prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- o. Pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- p. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kondisi serta perkembangan prasarana dan sarana air bersih, drainase lingkungan, jalan lingkungan dan air limbah domestik;
- q. Pelaksanaan penyelenggaraan investasi dan pemanfaatan air baku untuk penyediaan air minum;
- r. Perencanaan program dan teknis serta pelaksanaan pembangunan, operasional pelayanan di bidang persampahan serta pelaksanaan pembangunan dan pengembangan berbagai sarana bidang pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- s. Pengumpulan dan pengolahan data, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- t. Penyusunan data statistik, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- u. Analisis dan evaluasi metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- v. Penataan sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- w. Bimbingan teknik rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;

- x. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan sistem persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam urusan Perumahan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan bidang Perumahan dan Permukiman;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis bidang perumahan dan permukiman;
  - b. Merumuskan kebijakan teknik, melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, serta pemberdayaan masyarakat dalam bidang permukiman;
  - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman;
  - d. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan fisik perumahan dan permukiman;
  - e. Melaksanakan pemberdayaan dan evaluasi pelaporan bidang perumahan dan permukiman;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka perbaikan manajemen pembangunan bidang perumahan maupun permukiman dan bantuan stimulan rumah masyarakat miskin;
  - g. Melaksanakan inventarisasi data base dan evaluasi yang terkait dengan perumahan dan permukiman;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Paragraf 7**

## **BIDANG BINA PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Bina Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis bidang bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bina Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan program bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan dan pengembangan bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan sosialisasi bidang pembangunan ke-PU-an;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - e. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum, sanitasi, drainase lingkungan, jalan dan jembatan serta bangunan gedung daerah;
  - f. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan bangunan, jalan dan jembatan ;
  - g. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan bangunan, jalan dan jembatan;
  - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - a. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang bina pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - j. Pelaksanaan penyuluhan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pembangunan rumah;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Bina Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan, membawahi :
- a. Seksi Bina Pembangunan;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Bangunan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bina Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Bina Pembangunan mempunyai tugas pokok : melaksanakan survey, penataan, penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, pengevaluasian pembangunan peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Bina Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kebijakan kegiatan sosialisasi pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang bina Pembangunan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pembangunan;

- b. Mengumpulkan dan mengelola data perencanaan teknis Seksi Bina Pembangunan;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi pembangunan bidang ke PU an;
- d. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bina Pembangunan;
- e. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan bidang ke-PU-an;
- h. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas peralatan operasional Bidang Bina Pembangunan, Pemeliharaan Dan Pemanfaatan
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok : melaksanakan inventarisasi, penyusunan, perencanaan, pembinaan, pelaporan, pengamanan, penertiban, penyuluhan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana bangunan, jalan dan jembatan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan kegiatan pemeliharaan bangunan, jalan dan jembatan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang pemeliharaan dan pemanfaatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan pemanfaatan
  - b. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan ;
  - c. Menyusun rencana pemanfaatan bangunan, jalan dan jembatan;
  - d. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - f. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - h. Mengadakan penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan gedung, jalan dan jembatan;
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
  - k. Melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan;
  - l. Melaksanakan pengendalian teknis pemeliharaan rutin terhadap bangunan gedung, jalan dan jembatan;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- n. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan;
- o. Membantu pengawasan kegiatan instansi lain yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan, jalan dan jembatan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 25**

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kewenangan, kebutuhan, kemampuan dan beban kerja;
- (3) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

## **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 5 Mei 2014

**Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,**

**M.S. RUSLAN**

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 5 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2014 NO 15