



## **BUPATI MAHAKAM ULU**

---

### **PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 40 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAHAKAM ULU**

##### **BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 04 Tahun 2013 tentang 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 di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
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 04 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.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu;
13. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

**BAB II**  
**DINAS**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas di Pimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas mempunyai tugas pokok dalam perumusan kebijakan organisasi dan perencanaan skala prioritas kegiatan, tata laksana perkantoran, penyusunan anggaran, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembangunan dibidang pekerjaan umum yang meliputi penataan ruang dan perumahan, bina marga dan sumber daya air, maupun cipta karya, serta penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dalam bidang pekerjaan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai 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 bina marga dan sumber daya air;

- d. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang Penataan Ruang dan Perumahan;
- e. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang penataan ruangan dan perumahan;
- f. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan bidang cipta karya;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program bidang Pekerjaan Umum;
- h. Melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum.
- k. Merumuskan, menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
- l. Menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan kebijakan dan standarisasi pelayanan administratif dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - 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;
- i. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- j. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- k. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.

**Bagian Kedua**  
**SUB BAGIAN UMUM**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian umum;
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, ketatausahaan, kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - 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.

**Bagian Ketiga**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (2) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - 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.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
**Pasal 6**

- (1) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok Memimpin Bidang Bina Marga dalam perumusan kebijakan organisasi dan perencanaan skala prioritas kegiatan, tatalaksana perkantoran, penyusunan anggaran, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembangunan di bidang jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan bangunan pelengkap atau penunjangnya, serta penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, jasa konstruksi, pengelolaan, pemeliharaan jalan, jembatan, penerangan jalan umum dan bangunan, pengembangan sumber daya air, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air, pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Bina Marga;
  - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - e. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pembangunan sarana dan prasarana bina marga dan sumber daya air.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
  - a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk database serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
  - b. Perencanaan strategis pada Bidang Bina Marga;
  - c. Perumusan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebinamargaan;
  - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebinamargaan;
  - f. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebinamargaan;
  - g. Pelaksanaan estandar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang kebinamargaan;
  - h. Pengkoordinasian bidang jasa konstruksi serta integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Bidang Bina Marga;

- i. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang kebinamargaan;
- j. Pembinaan kepada masyarakat tentang kebinamargaan;
- k. Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- l. 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;
- m. 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;
- n. Melakukan pendataan, dokumentasi dan inventarisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- o. Menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang sumber daya air dan irigasi bagi instansi yang bersifat lintas sektoral;
- p. Menyiapkan bahan dasar di bidang sumber daya air dan irigasi untuk informasi publik;
- q. Menyediakan informasi tentang Bidang Sumber Daya Air;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**SEKSI BINA MARGA**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Marga yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- (2) Seksi Bina Marga mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Marga mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Drainase;
  - b. Menetapkan rencana kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
  - c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan, memberikan pembinaan teknis terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan rutin jalan,

- pembangunan konstruksi penunjang jalan dan pembangunan tanggap bencana;
- d. Melaksanakan koordinasi penataan perencanaan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan dengan bidang lain dalam satu kesatuan Dinas;
  - e. Melaksanakan pengendalian teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
  - g. Melaksanakan kegiatan penanggulangan jalan akibat bencana;
  - h. Menetapkan rencana kebutuhan penanganan rehabilitasi jalan sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
  - i. Melaksanakan pengelolaan kegiatan rehabilitasi jalan, memberikan pembinaan teknis terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan rehabilitasi jalan;
  - j. Melaksanakan koordinasi penataan perencanaan penanganan rehabilitasi jalan dengan bidang lain dalam satu kesatuan dinas;
  - k. Melaksanakan kegiatan penanganan fisik rehabilitasi jalan;
  - l. Melaksanakan pengawasan teknis rehabilitasi jalan;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan rehabilitasi jalan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pembinaan pengawasan dan pengendalian rehabilitasi jalan;
  - o. Menyusun rencana kebutuhan peralatan berat termasuk angkutan dan perbengkelan serta suku cadang untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum;
  - p. Melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan;
  - q. Memelihara, mengawasi dan mengelola tata usaha peralatan;
  - r. Menginventaris dan melaporkan secara berkala tentang keadaan peralatan serta penggunaannya;
  - s. Mengelola penyimpanan perbekalan sesuai dengan karakteristik bahan/material sebagaimana spesifikasi standar yang diperlukan;
  - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam**  
**SEKSI SUMBER DAYA AIR**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sumber Daya Air yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- (2) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dalam urusan Sumber Daya Air;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Bidang Sumber Daya Air;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang pengairan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengairan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengairan;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengairan;
- g. Pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pengairan;
- h. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
- i. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang pengairan;
- j. Pembinaan kepada masyarakat tentang pengairan;
- k. Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Perumahan mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam urusan Penataan Ruang dan Perumahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Penataan Ruang dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Penataan Ruang dan Perumahan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Penataan Ruang dan Perumahan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan mempunyai uraian tugas :
  - 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. Melaksanakan 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.

### **Bagian Kedelapan**

## **SEKSI PENGATURAN, PEMBANGUNAN TATA RUANG DAN BANGUNAN**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengaturan, Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaturan, Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan;
- (2) 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;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembangunan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
  - 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.

### **Bagian Kesembilan**

## **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG DAN BANGUNAN**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Perumahan;
- (2) 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;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
  - 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.

**Bagian Kesepuluh**  
**BIDANG CIPTA KARYA**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Cipta Karya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan umum dalam urusan Cipta Karya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Cipta Karya;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Cipta Karya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
  - 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. Pembinaan teknis dan 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 pemeliharaan, pengelolaan, pemanfaatan 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. Pelaksanaan penyuluhan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pembangunan rumah;
- q. Perencanaan program dan teknis serta pelaksanaan pembangunan, operasional pelayanan dan pemeliharaan di bidang persampahan serta pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan berbagai sarana bidang pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- r. Pengumpulan dan pengolahan data, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- s. Penyusunan data statistik, metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- t. Analisis dan evaluasi metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- u. Pembinaan dan penataan sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- v. Bimbingan teknik rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- w. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan sistem persampahan, taman kota dan tempat pemakaman;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesebelas**  
**SEKSI CIPTA KARYA**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Cipta Karya yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (2) Seksi Cipta Karya mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan umum dalam urusan Cipta Karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - c. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan Program Cipta Karya;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Cipta Karya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
  - 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. Pembinaan teknis dan 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 pemeliharaan, pengelolaan, pemanfaatan 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 dan pemeliharaan di bidang persampahan serta pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan 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. Pembinaan dan 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.

**Bagian Kedua belas**  
**SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam urusan Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas :
  - 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 pembinaan, penyuluhan, pengendalian, 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. Pelaksanaan penyuluhan, perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pembangunan rumah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

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 9 September 2013

**Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,**

**M.S. RUSLAN**

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 9 September 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NO 20