



**BUPATI SUKOHARJO**

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO**

**NOMOR 39 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN SUKOHARJO**

**BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan seperti dikasud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  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 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);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 55);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala DPU adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh DPU untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- c. Bidang Tata Ruang terdiri atas:
  1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  2. Seksi Pemanfaatan Kawasan;
  3. Seksi Pengendalian Ruang.
- d. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
  1. Seksi Bina Teknis Sumber Daya Air;
  2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
  3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Bina Marga terdiri atas:
  1. Seksi Bina Teknis Bina Marga;
  2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. Bidang Cipta Karya terdiri atas:
  1. Seksi Bina Teknis Cipta Karya;
  2. Seksi Permukiman dan Bangunan;
  3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- g. Bidang Perumahan terdiri atas:
  1. Seksi Perencanaan Perumahan;
  2. Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya;
  3. Seksi Pengembangan Pembangunan Perumahan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPU mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
  - d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum; dan
  - f. pengelolaan tata usaha DPU.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala DPU mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pekerjaan umum berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional DPU;
  - b. merumuskan program kegiatan DPU berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pekerjaan umum sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - g. membina kegiatan di bidang jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan perbaikan dari kerusakan yang ditimbulkan oleh bencana di bidang pekerjaan umum;
  - i. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di pekerjaan umum guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan DPU; dan
  - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala DPU di bidang kesekretariatan;
  - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja DPU;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan

perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah DPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah DPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan bahan untuk merekomendasi pemberian izin jasa konstruksi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang program guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;

- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan DPU;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian DPU;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga DPU sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang DPU;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai DPU;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Ruang**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan tata ruang;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tata ruang, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian tata ruang;

- c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang tata ruang; dan
  - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan tata ruang dan pemanfaatan kawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Tata Ruang, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan Kepala DPU dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tata ruang;
  - f. memfasilitasi kegiatan perencanaan, pengembangan tata ruang, pengawasan, dan pengendalian tata ruang;
  - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengendalian ruang dan pemanfaatan kawasan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan tata ruang dan pemanfaatan kawasan dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang tata ruang sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tata ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perencanaan Tata Ruang**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang perencanaan tata ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata ruang;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengembangan tata ruang;
  - g. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan tata ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pengembangan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan tata ruang.
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemanfaatan Kawasan**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemanfaatan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pemanfaatan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan kawasan;
- f. menyiapkan sosialisasi standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- g. memanfaatkan norma, standar, prosedur dan kriteria , standar pelayanan minimal dan investasi di kawasan strategis dan lintas kabupaten bekerjasama pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- i. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- j. menyiapkan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan rekomendasi pembatalan pemanfaatan ruang yang tak sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan untuk pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pengendalian Ruang**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengendalian ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. memanfaatkan detail maupun rinci tata ruang;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan meneliti terhadap laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
  - h. menyiapkan bahan penyuluhan / informasi aturan / sanksi pelanggaran tata ruang kepada segenap lapisan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian ruang;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sumber Daya Air**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan sumber daya air;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sumber daya air, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya air;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang sumber daya air; dan
  - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Sumber Daya Air, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan Kepala DPU di Bidang Sumber Daya Air;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan operasional di Bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan Sumber Daya Air;
  - g. membina kegiatan operasional di Bidang operasi dan pemeliharaan serta pengembangan Sumber Daya Air ;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Teknis Sumber Daya Air**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Bina Teknis Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina teknis sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Teknis Sumber Daya Air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
  - f. menyiapkan bahan untuk penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan untuk penetapan dan pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air dalam sungai satu kabupaten dan pengusahaan air tanah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bina teknis sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada sungai dalam satu kabupaten;
- g. menyiapkan pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
- h. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan Kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- i. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
- j. menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- k. menyiapkan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dan sungai;
- l. mengawasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan

bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan untuk pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan atau wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan untuk pembentukan komisi irigasi sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang Bina Marga ; dan
  - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Bina Marga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan Kepala DPU dan naskah dinas yang berkaitan dengan kebina margaan;
  - f. memfasilitasi kegiatan bina teknis bina marga pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bina teknis bina marga pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan jalan dan jembatan akibat banjir;
  - i. merekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang bina Marga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bina marga guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Teknis Bina Marga**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Bina Teknis Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina teknis bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Teknis Bina Marga mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Teknis Bina Marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina marga;
  - f. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan dalam kota berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan dalam kota ;
  - h. menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, desa dan jalan dalam kota;
  - i. menyusun perencanaan teknis pemrograman dan penganggaran, pengadaan bahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten, desa;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bina teknis bina marga guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan latihan kepada aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi izin dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, jalan, ruang pengawasan jalan;
  - h. mengembangkan teknologi terapan dibidang jalan dan jembatan;
  - i. pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - j. melaksanakan identifikasi untuk mendapatkan data kerusakan jembatan dalam rangka penggantian jembatan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangann tugas kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Cipta Karya**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang cipta karya
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina teknis cipta karya, permukiman dan bangunan serta penyehatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang bina teknis cipta karya, permukiman dan bangunan serta penyehatan lingkungan; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina teknis cipta karya, permukiman dan bangunan serta penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala DPU dan naskah dinas yang berkaitan dengan cipta karya;
  - f. menyiapkan fasilitasi kegiatan permukiman bangunan, dan penyehatan lingkungan;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan permukiman bangunan, dan penyehatan lingkungan dalam rangka menyusun rencana teknis cipta karya;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan permukiman, bangunan, dan penyehatan lingkungan dalam rangka menyusun rencana teknis cipta karya;

- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan tata ruang dan bangunan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Bidang cipta karya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah, rumah dinas, dan upaya kesehatan lingkungan dalam rangka pengelolaan bangunan dan pemanfaatannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang cipta karya guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Teknis Cipta Karya**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Bina Teknis Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang bina teknis cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Teknis Cipta Karya mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Teknis Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan cipta karya;
  - f. penyiapan bahan untuk menetapkan perda mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum, norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan prasarana dan sarana air minum berdasarkan standar pelayanan minimal, pengembangan prasarana air limbah, norma, standar, prosedur dan kriteria drainase dan permatusan genangan di kabupaten berdasarkan

standar pelayanan minimal, pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria ;

- g. menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah nasional dan provinsi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bina teknis cipta karya guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Permukiman dan Bangunan**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemukiman dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang permukiman dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemukiman dan Bangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Permukiman dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
  - f. memberdayakan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
  - g. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;

- h. menyiapkan bahan untuk membentuk lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- i. mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan serta pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- j. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan mengembangkan sumber daya manusia dalam bidang jasa konstruksi;
- l. menyiapkan bahan untuk merekomendasi penerbitan perijinan usaha jasa konstruksi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang permukiman dan bangunan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk badan perusahaan pelayanan (operator) BUMD ;
- f. mengembangkan sistem penyediaan air minum di wilayah kabupaten untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- h. menyelenggarakan penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
- i. mengoordinasikan penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
- j. membentuk lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah kabupaten;
- k. memberikan izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di wilayah kabupaten;
- l. memfasilitasi penyelesaian masalah pelayanan di lingkungan kabupaten;
- m. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah kabupaten;
- n. menyelenggarakan bantuan teknis pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah kabupaten;
- o. penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal lokal (kabupaten);
- p. menyiapkan bahan untuk memberikan ijin penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum di wilayahnya;
- q. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
- r. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- s. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perumahan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPU dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perumahan.
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perumahan; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala DPU dan naskah dinas yang berkaitan dengan perumahan;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perumahan formal dan swadaya serta pengembangan pembangunan perumahan;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perumahan formal dan swadaya serta pengembangan pembangunan perumahan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan perumahan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perumahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perumahan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Teknis Perumahan**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Bina Teknis Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kegiatan di bidang bina teknis perumahan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Teknis Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Teknis Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten dalam pengembangan kawasan;
  - f. menyusun rencana kabupaten dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah;
  - g. menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar;
  - h. menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus serta keterpaduan prasarana kawasan lingkungan hunian berimbang;
  - i. memfasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual bidang perumahan di tingkat kabupaten;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bina teknis perumahan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya**

##### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kegiatan di bidang pembinaan perumahan formal dan swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembayaran;
  - f. memfasilitasi bantuan teknis, pemberdayaan para pelaku pasar dan pasar perumahan serta bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
  - g. memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
  - h. mengendalikan dan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan tingkat kabupaten;
  - i. melaksanakan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
  - j. melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kabupaten;

- k. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, strategi nasional perumahan, produk Norma, Standar, Pedoman dan Manual berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, Koperasi perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- m. melaksanakan standar, prosedur dan operasi baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten;
- n. melaksanakan dan atau penerima bantuan perumahan, menetapkan harga sewa rumah dan pelaksanaan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- p. melaksanakan pembangunan rumah susun untuk masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah khusus;
- q. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, utilitas bantuan pusat dan pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan serta pengelolaan rusun dan rusus;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan swadaya;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kebijakandan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- v. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi program dan norma, standar, pedoman dan manual pembangunan perumahan swadaya di kabupaten;
- w. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pembinaan

perumahan formal dan swadaya guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pengembangan Pembangunan Perumahan**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengembangan Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kegiatan di bidang pengembangan pembangunan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembangunan Perumahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pembangunan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan DPU untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi teknis pelaksanaan kebijakan strategi pengembangan kawasan dan pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah di skala kabupaten;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan dan strategi pengembangan kawasan skala besar dan pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman daerah di wilayahnya;
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian teknis dan koordinasi pengawasan penyelenggaraan keterpaduan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
  - h. melaksanakan kebijakan, fasilitasi pembangunan perumahan sesuai panataan ruang dan penataan pertanahan termasuk dalam penanganan masalah sengketa bidang perumahan di kabupaten;

- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan mendasarkan kesesuaian peraturan daerah kabupaten dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana, sarana, utilitas pendukung perumahan;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- m. melaksanakan kemitraan antara pemerintah daerah, badan usaha dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan, pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan serta fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kabupaten sukoharjo;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan kemitraan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan antara pemerintah, swasta dan masyarakat di wilayah Kabupaten Sukoharjo;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan pembangunan perumahan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 28**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok DPU.

##### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

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

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 41 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 10 Nopember 2008

**BUPATI SUKOHARJO,**

**ttd**

**BAMBANG RIYANTO**

Diundangkan di Sukoharjo  
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUKOHARJO,**

**ttd**

**Ign. INDRA SURYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
NOMOR 190