



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 62**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT,  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana umum bidang pengairan, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- f. pelaksanaan pembinaan bidang pengairan, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- g. pengendalian teknis bidang pengairan, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- h. pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan kerja sama bidang pengairan, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman; dan
- m. pengelolaan UPT.

#### Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;  
2. UPT; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Pengairan terdiri dari:
    1. Seksi Pembangunan;
    2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
    3. Seksi Bina Manfaat;
  - d. Bidang Bina Marga terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
    2. Seksi Pembangunan;
    3. Seksi Pemeliharaan;
  - e. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
    1. Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan;
    2. Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan;
    3. Seksi Bina Konstruksi;
  - f. Bidang Perumahan terdiri dari:
    1. Seksi Perumahan Swadaya;
    2. Seksi Perumahan Formal;
    3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;

- d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
- f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola administrasi pendapatan;
- o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- p. menyusun laporan kinerja dinas;
- q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. menyusun rincian tugas dinas;
- h. mengelola urusan rumah tangga;
- i. mengelola barang milik daerah;
- j. mengelola perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;

- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua  
Bidang Pengairan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan sumber air permukaan, pengairan, sungai, pantai dan telaga.
- (2) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengairan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengairan;
- d. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan sumber air permukaan, pengairan, sungai, pantai dan telaga;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengairan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengairan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengairan.

## Pasal 16

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
  - a. Seksi Pembangunan;
  - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
  - c. Seksi Bina Manfaat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembangunan;
  - d. menyusun rencana teknis pembangunan dan pengamanan sumber air permukaan, sungai, telaga, pantai, dan sistem irigasi primer dan sekunder;
  - e. melaksanakan pembangunan sumber air permukaan, sungai, telaga, pantai, dan sistem irigasi primer dan sekunder;
  - f. melaksanakan pengamanan dan pengendalian bangunan irigasi;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengamanan sumber air permukaan, sungai, telaga, dan pantai;
  - h. melaksanakan pengendalian daya rusak air;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pembangunan;
  - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber air permukaan, sungai, telaga, pantai, sistem irigasi primer dan sekunder;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Operasi dan Pemeliharaan;

- f. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang operasi dan pemeliharaan; dan
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (3) Seksi Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Manfaat;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina manfaat;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Manfaat;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok pengelola dan pemakai air irigasi;
  - e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan pengairan;
  - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Manfaat;
  - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina manfaat; dan
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Manfaat.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang bina marga;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang bina marga;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina marga; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Marga.

## Pasal 20

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - b. Seksi Pembangunan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

## Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - d. menyusun perencanaan umum jalan kabupaten;
  - e. menyusun Leger jalan;
  - f. menyusun ruas-ruas jalan yang akan ditetapkan statusnya sebagai jalan kabupaten;
  - g. menyusun dan mengusulkan ruas-ruas jalan yang akan ditetapkan fungsinya;
  - h. mengelola data base tentang jalan, jembatan, dan utilitas jalan yang berstatus jalan kabupaten;
  - i. melaksanakan perencanaan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan pendataan jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kondisi jalan dan jembatan;
  - l. melaksanakan pengendalian fungsi dan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan dan jembatan;
  - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan pengawasan; dan
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembangunan;
  - d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan;
  - e. melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan;
  - f. melaksanakan pembangunan drainase jalan, talud atau turap jalan serta utilitas jalan dan jembatan kabupaten;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pembangunan;
  - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan; dan
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan.
- (3) Seksi Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemeliharaan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan drainase jalan, talud atau turap jalan serta utilitas jalan dan jembatan kabupaten;
  - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemeliharaan;
  - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeliharaan; dan
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan.

#### Bagian Keempat Bidang Cipta Karya

##### Pasal 22

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, fasilitas umum perkotaan, prasarana permukiman dan penyehatan lingkungan, pengaturan dan pengendalian pembangunan, serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, fasilitas umum perkotaan, prasarana permukiman dan penyehatan lingkungan, pengaturan dan pengendalian pembangunan, serta pembinaan jasa konstruksi;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang cipta karya;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang cipta karya; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
  - a. Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan;
  - b. Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan; dan
  - c. Seksi Bina Konstruksi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung dan tata bangunan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan;
  - d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, renovasi, pemugaran, pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung, bangunan cagar budaya dan rumah negara serta penataan bangunan dan lingkungannya;
  - e. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, rumah dinas, dan fasilitas umum;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
  - h. melaksanakan pembongkaran bangunan gedung tidak layak huni;
  - i. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah daerah;

- j. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya;
  - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan;
  - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bangunan gedung dan tata bangunan; dan
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Tata Bangunan.
- (2) Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang permukiman dan penyehatan lingkungan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan;
  - d. melaksanakan pembangunan prasarana permukiman kawasan perkotaan dan kawasan strategis;
  - e. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pembangunan permukiman dan penyehatan lingkungan;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman, dan penyehatan lingkungan;
  - h. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di daerah;
  - i. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
  - j. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
  - k. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik dalam daerah;
  - l. mengelola dan mengembangkan sistem pengelolaan air minum di daerah;
  - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan;
  - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang permukiman dan penyehatan lingkungan; dan
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan.

- (3) Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Konstruksi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Konstruksi;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
  - e. menyelenggarakan dan fasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi serta pemberdayaan masyarakat jasa konstruksi;
  - f. menyusun dan menyelenggarakan data base informasi jasa konstruksi dalam sistem informasi pembinaan jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Bina Konstruksi;
  - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina konstruksi; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Konstruksi.

Bagian Kelima  
Bidang Perumahan

Pasal 26

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan pelaku pembangunan perumahan serta peran serta masyarakat dan sosial budaya.
- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perumahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perumahan;

- d. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan pelaku pembangunan perumahan serta peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perumahan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari:
  - a. Seksi Perumahan Swadaya;
  - b. Seksi Perumahan Formal; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Swadaya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan swadaya;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perumahan Swadaya;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi rumah tidak layak huni;
  - e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi perumahan swadaya korban bencana;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan swadaya bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan stimulasi pembangunan/perbaikan perumahan swadaya;
  - h. melaksanakan pengembangan perumahan swadaya;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perumahan Swadaya;
  - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan swadaya; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan Swadaya.

- (2) Seksi Perumahan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan Formal;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan formal;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perumahan Formal;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan rumah susun;
  - e. mengendalikan dan menyiapkan bahan persetujuan *site plan* rencana pembangunan dan pengembangan perumahan formal;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan dan stimulasi prasarana, sarana, serta utilitas umum perumahan formal;
  - g. melaksanakan pengembangan perumahan formal;
  - h. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi perumahan formal korban bencana;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan formal bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perumahan Formal;
  - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan formal; dan
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan Formal.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengaturan kawasan siap bangun, lingkungan siap bangun dan kavling tanah matang;
  - e. melaksanakan penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
  - f. menyelenggarakan prasarana dan sarana utilitas umum;
  - g. melaksanakan koordinasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
  - i. melaksanakan pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;

- j. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
- m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kawasan permukiman; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 59 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 4 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 62

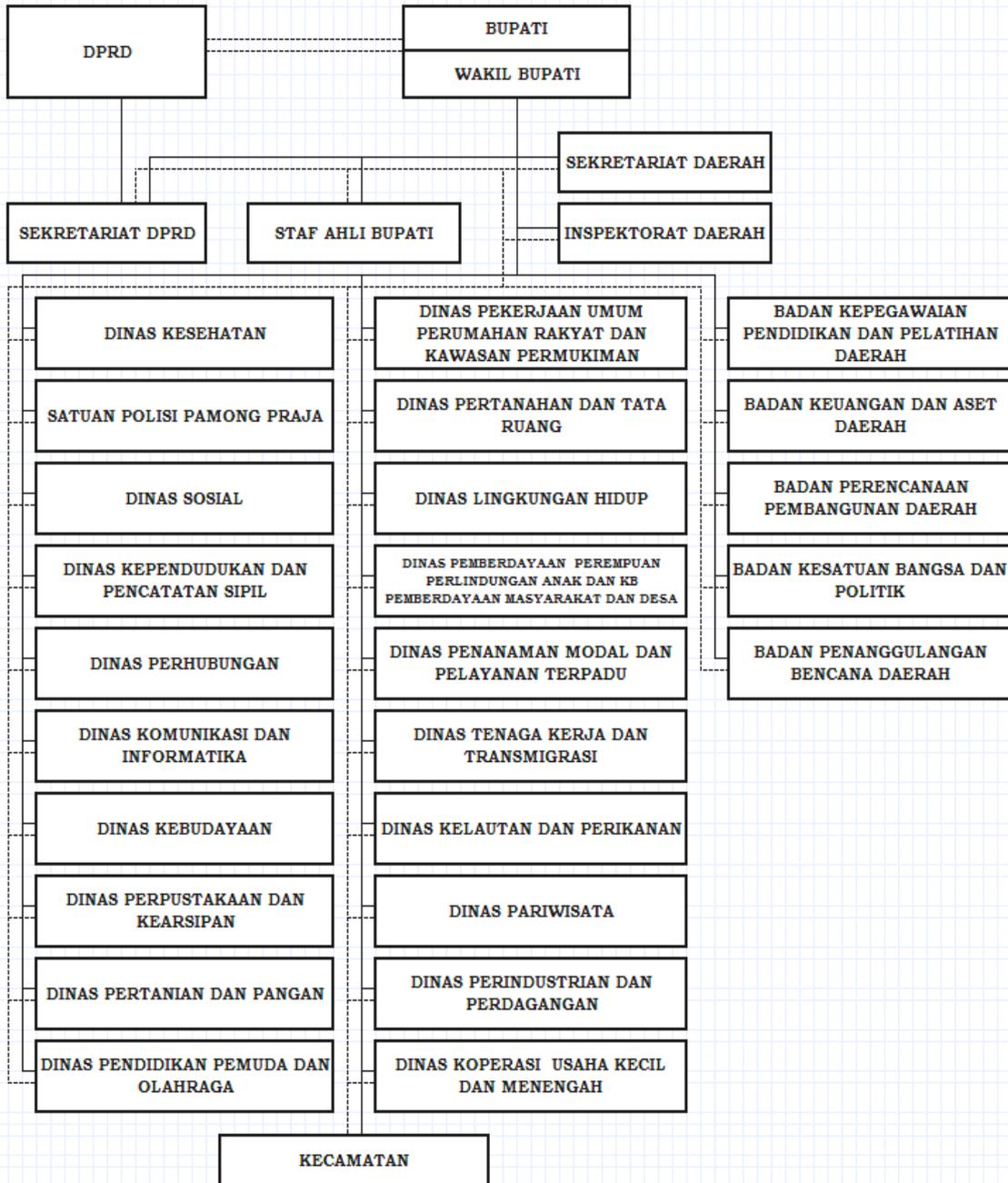
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 62 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT,  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - -: Koordinasi
- .....: Koordinasi Fungsional

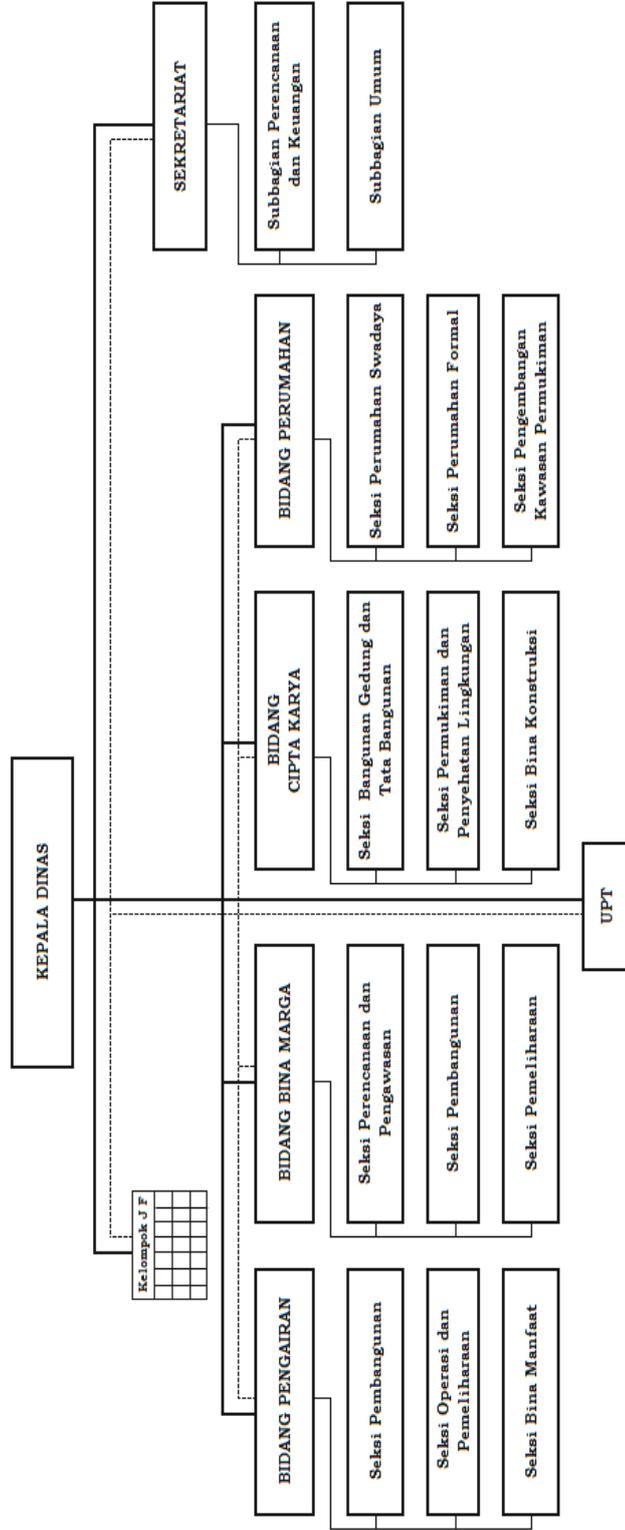
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 62 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



.....: Komando  
 .....: Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,  
 ttd  
 BADINGAH