



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 73 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bangunan Gedung Pemerintah, terdiri dari:
  - 1) Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah; dan
  - 2) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah,
- d. Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
  - 2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
  - 1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
  - 2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
  - 1) Seksi Peningkatan Pengairan dan Drainase; dan
  - 2) Seksi Pemeliharaan Pengairan dan Drainase.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Bangunan Gedung Pemerintah

Pasal 11

- (1) Bidang Bangunan Gedung Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang bangunan gedung pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Gedung Pemerintah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang bangunan gedung pemerintah;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang bangunan gedung pemerintah;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang bangunan gedung pemerintah;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang bangunan gedung pemerintah; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang bangunan gedung pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bangunan Gedung Pemerintah mempunyai

rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan teknis gedung pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembangunan gedung pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan

mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perumahan dan Permukiman

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang bina marga;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang bina marga;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang bina marga;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang bina marga; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang sumber daya air;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang sumber daya air;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang sumber daya air;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang sumber daya air; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Peningkatan Pengairan dan Drainase

#### Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Pengairan dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang peningkatan pengairan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Pengairan dan Drainase mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemeliharaan Pengairan dan Drainase

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Pengairan dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pemeliharaan pengairan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Pengairan dan Drainase mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

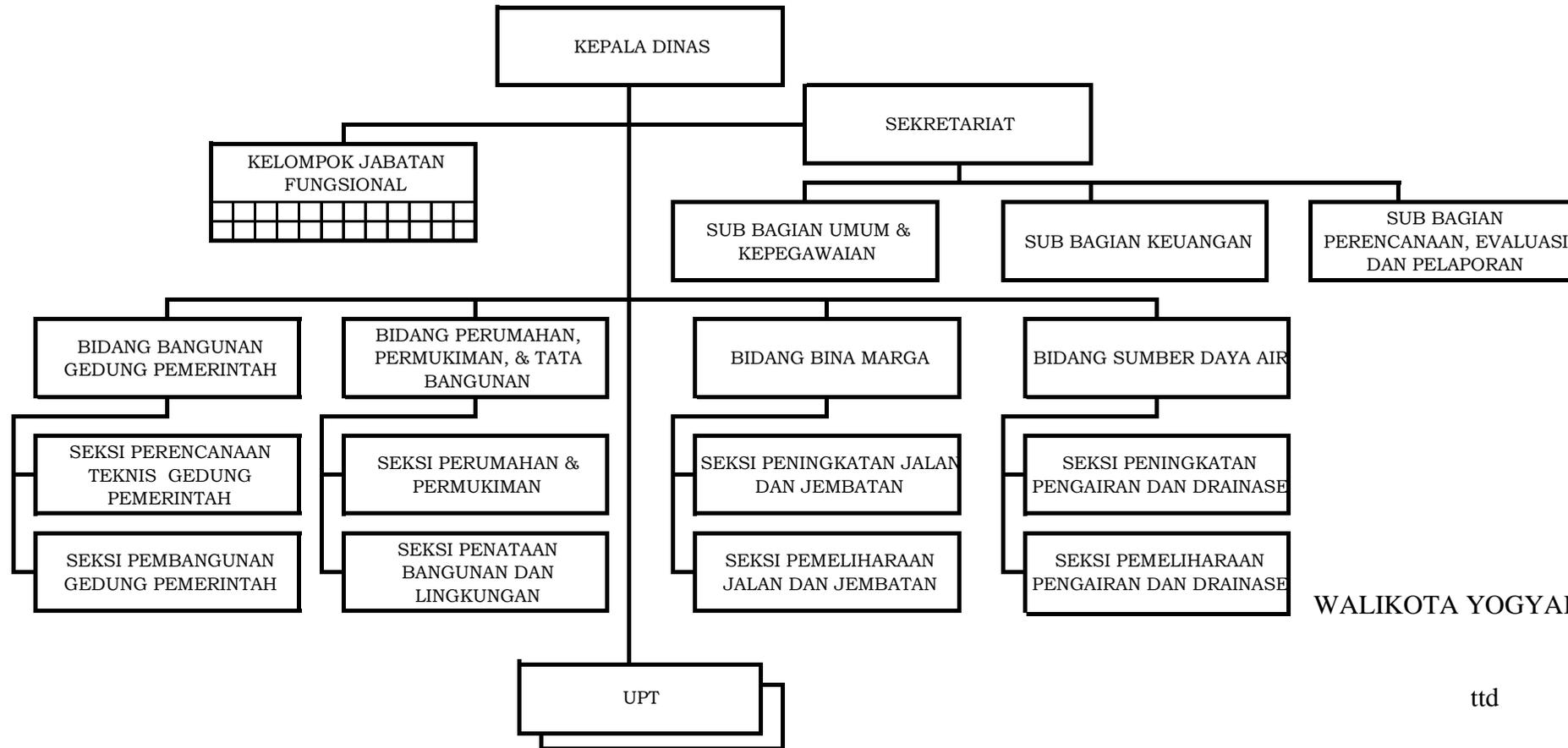
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 73

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS  
 DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM,  
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 NOMOR : 73 TAHUN 2016  
 :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM,PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR 73 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA

---

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</li><li>2. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</li><li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</li><li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</li><li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li><li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</li><li>11. mengevaluasi permasalahan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi</li></ol>

	<p>terkait dan lembaga lainnya di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</li> <li>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</li> <li>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li> <li>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</li> <li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</li> <li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
--	--

## B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</li> <li>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li><li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;</li><li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</li><li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala</li><li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li><li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li><li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</li><li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</li><li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta</li></ol>
--	---

		<p>perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li> <li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li> <li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</li> <li>29. menyelenggarakan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah;</li> <li>30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan</li> </ol>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI),</li> </ol>

	<p>dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li><li>8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li><li>9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li><li>10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li><li>12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li><li>13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li><li>14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li><li>15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</li><li>16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li><li>18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;</li><li>19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li><li>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</li><li>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran</li></ol>
--	---

		<p>pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li> <li>8. menyelenggaraan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah;</li> <li>9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li> <li>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada</li> </ol>

		<p>atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li> <li>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li> <li>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan</li> </ol>

		<p>ketugasan Dinas;</p> <p>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;</p> <p>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

### C. BIDANG BANGUNAN GEDUNG PEMERINTAH

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Bangunan Gedung Pemerintah	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Bangunan Gedung Pemerintah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung pemerintah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan</p>

		<p>Bidang Bangunan Gedung Pemerintah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang bangunan gedung pemerintah;</li> <li>7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pembangunan bangunan gedung pemerintah;</li> <li>8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pembangunan bangunan gedung pemerintah;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;</li> <li>10. menyelenggarakan perencanaan teknis dan pembangunan bangunan gedung pemerintah;</li> <li>11. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;</li> <li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan teknis gedung</li> </ol>

	<p>pemerintah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Gedung Pemerintah;</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan teknis gedung pemerintah;</li><li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pembangunan gedung;</li><li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li><li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis bangunan gedung;</li><li>10. melaksanakan survey yang berkaitan dengan kebutuhan data untuk penyusunan perencanaan teknis pembangunan, revitalisasi, peningkatan/pengembangan, reservasi, restorasi, renovasi, rehabilitasi serta perawatan bangunan gedung pemerintah;</li><li>11. menganalisa, mengkaji dan merencanakan pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung sesuai dengan pengembangan karya arsitektur yang berkualitas, pemanfaatan perkembangan teknologi bangunan, standarisasi bangunan gedung pemerintah, serta standarisasi usia teknis bangunan gedung dan utilitasnya;</li><li>12. menyusun Standar Harga Bangunan Gedung Negara berdasarkan standarisasi harga barang dan jasa yang berlaku;</li><li>13. menyusun analisis pemanfaatan teknologi bahan untuk perencanaan bangunan gedung;</li><li>14. menyusun analisis harga satuan pekerjaan berdasarkan harga standar yang berlaku;</li><li>15. menyusun standarisasi kebutuhan dan perencanaan bangunan gedung kantor dan fasilitas umum milik Pemerintah serta fasilitas lainnya;</li><li>16. menyiapkan bahan, mengkoordinasi dan menyusun standarisasi usia teknis bangunan gedung dan utilitasnya;</li><li>17. menyusun dokumen perencanaan berupa masterplan, pra rancangan ataupun <i>Detail Engineering Design</i> (DED) bangunan gedung untuk pembangunan dan peningkatan/pengembangan bangunan gedung kantor, bangunan gedung perekonomian, bangunan gedung kesehatan, bangunan gedung pendidikan dan bangunan gedung lainnya milik Pemerintah;</li><li>18. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dan penerbitan Surat Laik Fungsi bangunan gedung milik</li></ol>
--	--

		<p>Pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. melakukan pembinaan teknis serta melaksanakan koordinasi dan kaji ulang/eksaminasi dokumen perencanaan dalam perencanaan pembangunan, peningkatan/pengembangan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;</li> <li>20. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan gedung pemerintah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembangunan gedung pemerintah;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan, serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan gedung;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan gedung pemerintah;</li> </ol>

		<p>10. melaksanakan survey harga dalam rangka penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam rangka pembangunan, dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;</p> <p>11. melaksanakan review terhadap <i>Detail Engineering Design</i> (DED) dalam rangka pembangunan, peningkatan/pengembangan dan perawatan bangunan gedung kantor, bangunan gedung perekonomian, bangunan gedung kesehatan, bangunan gedung pendidikan dan bangunan gedung lainnya milik Pemerintah;</p> <p>12. melaksanakan pembangunan dan peningkatan/pengembangan terhadap bangunan gedung kantor, bangunan gedung perekonomian, bangunan gedung kesehatan, bangunan gedung pendidikan dan bangunan gedung lainnya milik Pemerintah;</p> <p>13. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan revitalisasi dalam rangka perawatan dengan tingkat kerusakan berat terhadap bangunan gedung kantor, bangunan gedung perekonomian, bangunan gedung kesehatan, bangunan gedung pendidikan dan bangunan gedung lainnya milik Pemerintah;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan/pengembangan, perawatan dengan tingkat kerusakan berat bangunan gedung milik Pemerintah;</p> <p>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</p> <p>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

#### D. BIDANG PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN TATA BANGUNAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan</p>

		<p>agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan, Permukiman dan Tata Bangunan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;</li> <li>7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana dasar perumahan, permukiman dan tata bangunan;</li> <li>8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana dasar perumahan, permukiman dan tata bangunan;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pengelolaan prasarana dasar perumahan, permukiman dan tata bangunan;</li> <li>10. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan prasarana dasar perumahan, permukiman dan tata bangunan;</li> <li>11. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan</li> </ol>

		<p>peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan permukiman serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan, serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan prasarana dasar, perumahan, permukiman dan pemakaman;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan, perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan prasarana dasar permukiman, perumahan dan pemakaman;</li> <li>9. melaksanakan perencanaan pembangunan saluran air limbah;</li> <li>10. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>11. melaksanakan fasilitasi bantuan stimulan rehab rumah kurang layak huni;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang</li> </ol>

		<p>tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penataan bangunan dan lingkungan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan;</li><li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan;</li><li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li><li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan penataan bangunan dan lingkungan;</li><li>10. melaksanakan pembinaan, perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka penataan bangunan dan lingkungan;</li><li>11. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Bangunan Gedung bukan milik Pemerintah;</li><li>12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li><li>13. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerangan jalan umum;</li><li>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li></ol>
--	--	--

E. BIDANG BINA MARGA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Bina Marga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang bina marga serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Bina Marga;</li> <li>7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kebinamargaan;</li> <li>8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kebinamargaan;</li> <li>9. menyusun kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis kebinamargaan;</li> <li>10. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;</li> <li>11. menyelenggarakan pengelolaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan;</li> <li>12. menyelenggarakan kajian teknis pemanfaatan dan penggunaan ruang milik jalan (rumija);</li> <li>13. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada</li> </ol>

		<p>atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan jalan dan jembatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan Seksi;</li> <li>8. melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>10. menyusun dan melaksanakan standar perencanaan serta pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija), Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) dan Ruang Pengawasan Jalan (Rawaja);</li> <li>11. melaksanakan perencanaan teknis, mengusulkan pengadaan lahan dan melaksanakan konstruksi peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara</li> </ol>

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan Seksi;</li> <li>8. melaksanakan mengendalikan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>10. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pertimbangan pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija), Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) dan Ruang Pengawasan Jalan (Rawasja);</li> <li>11. melaksanakan perencanaan teknis dan melaksanakan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>12. melaksanakan pengelolaan manajemen dan teknologi terapan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>13. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan Seksi;</li> </ol>

		<p>14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

#### F. SUMBER DAYA AIR

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang sumber daya air serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang sumber daya air;</p> <p>7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>8. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Air;</p> <p>9. menyusun kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis Sumber Daya Air;</p> <p>10. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

		<p>kegiatan Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Air;</li> <li>12. menyelenggarakan kajian teknis;</li> <li>13. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Peningkatan Pengairan dan <i>Drainase</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Peningkatan Pengairan dan <i>Drainase</i> berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peningkatan pengairan dan drainase serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Pengairan dan <i>Drainase</i>;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan peningkatan pengairan dan <i>drainase</i>;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan Seksi;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan kegiatan Seksi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>10. menyusun perencanaan peningkatan, pengembangan Pengairan dan Drainase;</li> <li>11. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi;</li> <li>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan Seksi;</li> <li>13. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>14. menyusun kajian yang berkaitan dengan Seksi;</li> <li>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pemeliharaan Pengairan dan <i>Drainase</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pemeliharaan Pengairan dan <i>Drainase</i> berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan pengairan dan drainase serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Pengairan dan <i>Drainase</i>;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan pengairan dan <i>drainase</i>;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta</li> </ol>

	<p>pemecahan permasalahan Seksi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan kegiatan Seksi;</li><li>9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi;</li><li>10. menyusun perencanaan peningkatan, pengembangan pengairan dan drainase;</li><li>11. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi;</li><li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li></ol>
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI