



SALINAN

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan ; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan ;
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1. Seksi Gedung dan Bangunan Umum;
 - 2. Seksi Jasa Konstruksi ; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 - 3. Seksi Konservasi.
 - f. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perumahan; dan
 - 2. Seksi Permukiman.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan kawasan permukiman.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan bina marga;
- b. menyelenggarakan kegiatan cipta karya;
- c. menyelenggarakan kegiatan sumber daya air ;
- d. menyelenggarakan kegiatan perumahan dan permukiman; dan
- e. melaksanakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan; dan
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;

11. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi :

1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja),
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. Menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan (MonevKu);
 6. Menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan (MonevKu-evaluasi RKPD);
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi;
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- f. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- g. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 12

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan, pemeliharaan jalan serta pembangunan dan pemeliharaan jembatan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jalan;
- b. menyelenggarakan pemeliharaan jalan;
- c. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jalan.

(2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan jalan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan, pemrograman dan penganggaran, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten;
- d. menyelenggarakan pembangunan, peningkatan jalan serta bangunan pelengkap;
- e. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan peningkatan jalan beserta bangunan pelengkap;
- h. melaksanakan survey, menyiapkan data dan rencana kebutuhan data base untuk keperluan pembangunan dan peningkatan jalan;
- i. menyusun dokumen teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pemeliharaan jalan ;
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkap;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan perindang jalan;
 - e. memproses perijinan pemanfaatan jalan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan teknis dan pengendalian teknis perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan leger jalan;
 - h. melaksanakan survey, menyiapkan data dan rencana kebutuhan *data base* untuk keperluan pemeliharaan jalan;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
 - j. mengelola keuangan Bidang;
 - k. mengelola kepegawaian Bidang;
 - l. mengelola barang inventaris Bidang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan ;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkapannya;
- d. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- f. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- g. melaksanakan survei, menyiapkan data dan rencana teknis untuk keperluan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- h. melaksanakan survei, menyiapkan data dan rencana kebutuhan *data base* untuk keperluan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan leger jembatan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 17

Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi penyelenggaraan gedung dan bangunan umum, pembinaan jasa konstruksi dan jasa lingkungan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan gedung dan bangunan umum;
- b. menyelenggarakan pengelolaan jasa konstruksi;
- c. menyelenggarakan pengelolaan penyehatan lingkungan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Gedung dan Bangunan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan gedung dan bangunan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Gedung dan Bangunan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembangunan gedung dan bangunan umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - c. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
 - d. membuat dan menyusun aturan yang terkait dengan gedung dan bangunan umum;
 - e. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi dan pemugaran bangunan;
 - f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah.
 - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan rekomendasi pembongkaran bangunan gedung;
 - h. melaksanakan penilaian aset yang akan dihapuskan terkait dengan bangunan gedung dan bangunan umum.
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - j. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - k. menyusun laporan seksi;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan seksi; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pembinaan, pengarahan dan pengembangan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi;
 - c. menyusun dan melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam bidang jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi (SIPJAKI);
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pelaksana jasa konstruksi;
 - k. menyusun laporan pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - l. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;

- m. mengelola keuangan Bidang;
- n. mengelola kepegawaian Bidang;
- o. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- q. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan seksi; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan penyehatan lingkungan ;
- (2) Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan,kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun pedoman perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. menyusun database sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan penyehatan lingkungan permukiman;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam penyehatan lingkungan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan dan pengawasan sarana air bersih, air buangan/limbah dan drainase lingkungan;

- j. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan seksi;
dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 22

Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi penyelenggaraan pembangunan, operasi dan pemeliharaan, rehabilitasi serta konservasi sumber daya air.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pembangunan sumber daya air;
- b. menyelenggarakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. menyelenggarakan kegiatan konservasi sumber daya air; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan Sumber Daya Air;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, sungai, dan pantai;
- d. menyusun perencanaan teknis pembangunan dan atau peningkatan, jaringan sumberdaya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, sungai, dan pantai;
- e. melaksanakan pembangunan, dan atau peningkatan, jaringan sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, sungai, dan pantai;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, sungai dan pantai;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan prasarana dan sarana sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, sungai dan pantai;
- h. melaksanakan inventarisasi perencanaan penyediaan tanah untuk keperluan pembangunan sarana dan prasarana bidang Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Seksi; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi jaringan irigasi;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi jaringan irigasi;
 - d. menyusun perencanaan teknis operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi jaringan irigasi;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan pengamanan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - g. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi yang meliputi:
 1. mengumpulkan dan mengolah data hidrologi (debit dan curah hujan);
 2. menyusun rencana tata tanam tahunan;
 3. melaksanakan penyediaan dan pembagian air;
 4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembagian air;
 5. menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan tata tanam tahunan;
 6. melaksanakan koordinasi penyediaan dan pembagian air irigasi;
 7. melaksanakan pemantauan keadaan dan luas tanam;
 8. mengumpulkan data hasil produksi;

9. menginventarisasi jaringan, bangunan dan lahan irigasi;
 10. melaksanakan survey kondisi jaringan irigasi dan bangunan lainnya;
 11. menghitung Angka Kebutuhan Nyata Operasi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi (AKNPI); dan
 12. melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat jaringan irigasi yang meliputi gali walet, babat rumput, pemeliharaan pintu air dan bangunan air lainnya.
- h. melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap P3A/GP3A dan organisasi pemanfaat air irigasi lainnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi kinerja P3A/GP3A dan organisasi pemanfaat air irigasi lainnya; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Pasal 26

- (1) Seksi Konservasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, pelaksanaan konservasi Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan konservasi Sumber Daya Air;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air.
 - d. menyusun penetapan dan rencana pengelolaan kawasan lindung sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan perencanaan program konservasi sumber daya air;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan program konservasi sumber daya air;

- g. melaksanakan konservasi sumber daya air seperti perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengelolaan embung, waduk, situ, mata air dan bangunan penangkap air lainnya;
- h. melaksanakan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan akibat daya rusak air;
- i. memroses rekomendasi perizinan penggunaan iar irigasi, air permukaan dan sumber air dan bangunan pada jaringan irigasi dan tanah Sumber Daya Air;
- j. menyusun rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
- k. melaksanakan penetapan dan pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada saluran irigasi;
- l. melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada saluran irigasi;
- m. melaksanakan pendataan dan rekomendasi perizinan alih fungsi lahan pada lahan beririgasi teknis;
- n. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- o. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- p. mengelola dan menyusun data Sistem Informasi Sumber Daya Air;
- q. melaksanakan pemantauan kualitas air permukaan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengamanan Sumber Daya Air;
- s. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka konservasi dan pengelolaan sumber daya air;
- t. membantu melaksanakan pengawasan teknis penambangan golongan C pada alur sungai;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 27

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyelenggaraan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan Pembangunan Perumahan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan Permukiman; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan Pembangunan perumahan;
- (2) Uraian tugas Seksi Perumahan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perumahan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan Pengawasan, Pengendalian dan/atau penyelenggaraan pembangunan perumahan meliputi:

1. Rumah susun sederhana sewa (rusunawa);
 2. Rumah susun sederhana milik;
 3. Pembangunan untuk PNS, TNI/POLRI;
 4. Pembangunan perumahan khusus;
 5. Pembangunan perumahan swadaya; dan
 6. Revitalisasi perumahan kumuh dan padat penduduk
- d. mengelola Perumahan susun sederhana sewa (rusunawa) dan perumahan khusus (perumahan jompo, korban bencana/hunian tetap/hunian sementara, relokasi);
 - e. memberikan bantuan teknis terhadap pembangunan perumahan, perencanaan teknis dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehab untuk perumahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian peran serta masyarakat dan pengembang dalam pembangunan perumahan;
 - g. memfasilitasi ketersediaan rumah yang layak bagi masyarakat;
 - h. menyusun rencana pengembangan dan pembangunan perumahan sesuai dengan tata ruang;
 - i. melaksanakan survey, menyiapkan data dan rencana kebutuhan data base untuk keperluan Perumahan;
 - j. menyusun perencanaan pengembangan dan pembangunankawasan perumahan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dan pengelolaan kawasan siap bangun perumahan yang telah terbangun;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Pasal 30

- (1) Seksi Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan permukiman.

(2) Uraian tugas Seksi Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan permukiman;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun rencana pengembangan dan pembangunan permukiman sesuai dengan tata ruang;
- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan rehab Prasarana permukiman, meliputi: jalan lingkungan permukiman, persampahan lingkungan permukiman, jaringan listrik permukiman, prasarana penunjang lainnya;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan tingkat pelayanan dan kualitas prasarana permukiman, terutama kawasan permukiman kumuh, nelayan/tepi, dan kawasan bencana;
- f. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan tingkat pelayanan dan kualitas Jalan lingkungan, Persampahan lingkungan, jaringan listrik;
- g. memberikan bimbingan, pengendalian, dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat dan/atau pihak lainnya terkait dengan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan survey, menyiapkan data dan rencana kebutuhan data base terkait kawasan permukiman;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Seksi;
- dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Satuan Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Satuan Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Bupati Nomor 589 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah di Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2001 Nomor 13 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 589 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah di Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 13 Seri D);
- c. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 16 Seri D);
- d. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 46),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

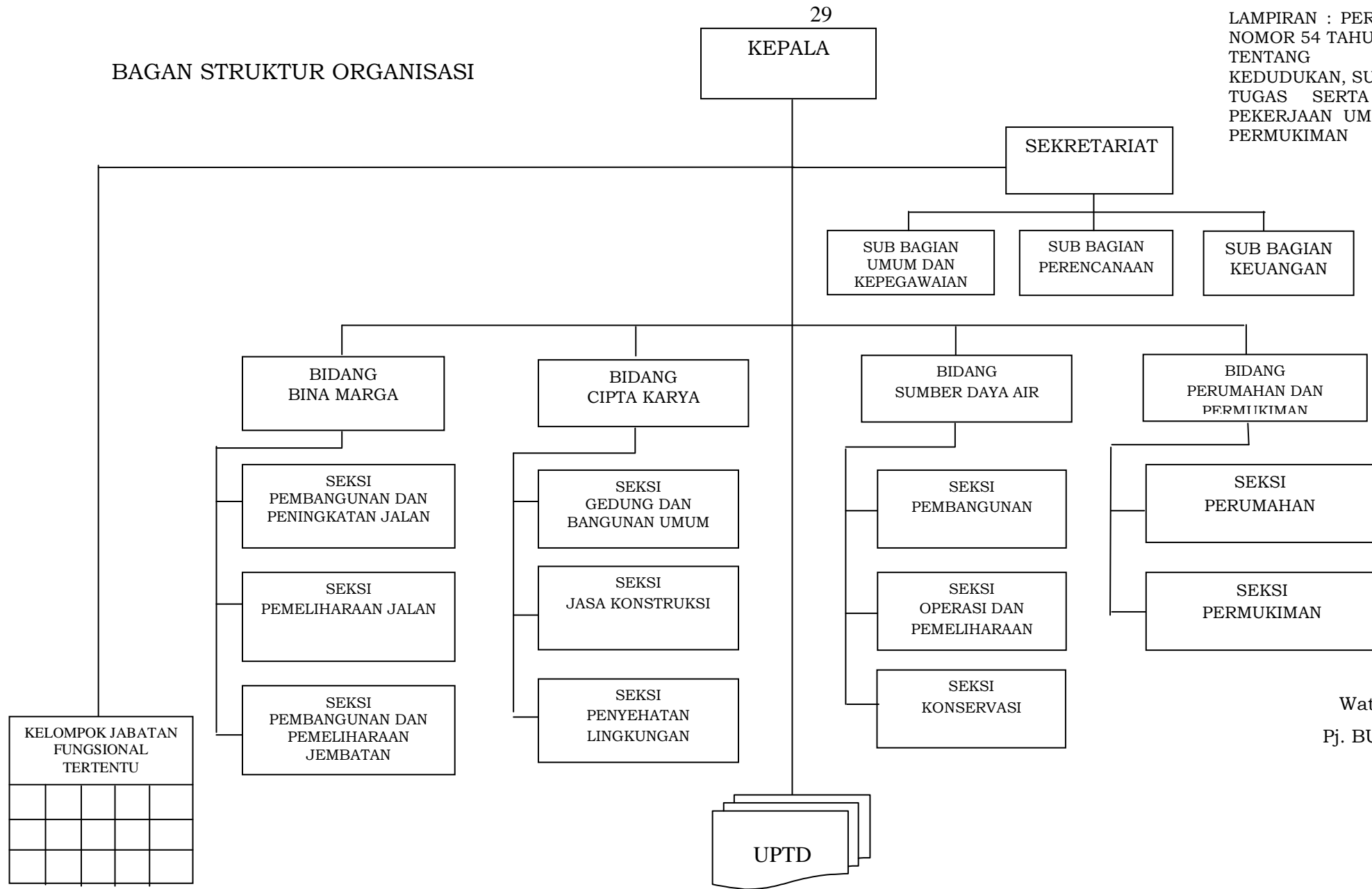
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 56

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN
TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



Wates, 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo

[Signature]
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004