



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.110,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.
Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 110 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut DPUPKP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
7. Satuan organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
8. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DPUPKP merupakan perangkat daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) DPUPKP dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

DPUPKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, DPUPKP menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air, perumahan dan kawasan permukiman serta jasa konstruksi;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi, serta perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DPUPKP, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - f. Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DPUPKP sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan DPUPKP.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan DPUPKP;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi DPUPKP;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina marga.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Bina Marga, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Bina Marga;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan teknis dan evaluasi bina marga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perencanaan Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan bina marga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan bina marga;
 - d. pelaksanaan sistem manajemen bina marga;
 - e. penyusunan rencana teknis konstruksi bina marga;
 - f. penyiapan dokumen teknis pelaksanaan bina marga;
 - g. penyiapan bahan rekomendasi perencanaan teknis bina marga;
 - h. pengelolaan data bina marga;
 - i. penyusunan leger jalan;
 - j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan bina marga;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan bina marga;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. pengawasan penerapan standar teknis jalan dan jembatan;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang preservasi jalan dan jembatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pemeliharaan Jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan pemanfaatan ruang milik jalan;
 - e. pelaksanaan inspeksi dan inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Cipta Karya

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pengendalian cipta karya, bangunan gedung dan penataan gedung dan lingkungannya, serta air minum dan sanitasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pengendalian cipta karya, bangunan gedung dan penataan gedung dan lingkungannya, serta air minum dan sanitasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan dan pengendalian cipta karya, bangunan gedung dan penataan gedung dan lingkungannya, serta air minum dan sanitasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan pengendalian cipta karya, bangunan gedung dan penataan gedung dan lingkungannya, serta air minum dan sanitasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Cipta Karya, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- b. Seksi Bangunan dan Gedung; dan
- c. Seksi Air Minum dan Sanitasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan cipta karya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perencanaan Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan cipta karya;
 - c. penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang keciptakaryaan;
 - d. fasilitasi dan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - e. penyiapan bahan kajian atau rekomendasi teknis prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. penyusunan perencanaan teknis, dokumen pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan cipta karya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan cipta karya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bangunan dan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Bangunan dan Gedung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - d. penyiapan bahan kajian perubahan status rumah negara;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan teknis pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;
 - f. pembangunan, pembinaan dan fasilitasi penataan bangunan dan gedung;
 - g. pengawasan penerapan standar teknis bangunan gedung dan lingkungannya serta gedung negara;
 - h. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - i. pelaksanaan eksaminasi perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah;
 - j. fasilitasi penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Air Minum dan Sanitasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan;
 - d. fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - e. pembangunan dan pengembangan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - g. perumusan bahan tarif air minum regional;
 - h. fasilitasi dan penyelenggaraan kebutuhan air baku dan pengembangan Sistem Penyelenggaraan Air Minum (SPAM) regional;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 26

- (1) Bidang Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang perencanaan sumber daya air, pengelolaan jaringan irigasi, serta konservasi dan pengendalian daya rusak air;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan sumber daya air, pengelolaan jaringan irigasi, serta konservasi dan pengendalian daya rusak air;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan sumber daya air, pengelolaan jaringan irigasi, serta konservasi dan pengendalian daya rusak air;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan sumber daya air, pengelolaan jaringan irigasi, serta konservasi dan pengendalian daya rusak air;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi; dan
- c. Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air.

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan sumber daya air.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan sumber daya air;
 - d. penyusunan perencanaan umum dan perencanaan teknis sumber daya air.
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang operasional, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Jaringan Irigasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Jaringan Irigasi;
 - d. pelaksanaan operasional, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi;
 - e. pengawasan penerapan standar teknis prasarana sumber daya air;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pengelolaan Jaringan Irigasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Jaringan Irigasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - d. pelaksanaan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 35

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan permukiman.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang perencanaan perumahan, penataan perumahan dan Permukiman serta pengembangan kawasan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan perumahan, penataan perumahan dan Permukiman serta pengembangan kawasan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan perumahan, penataan perumahan dan Permukiman serta pengembangan kawasan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan perumahan, penataan perumahan dan Permukiman serta pengembangan kawasan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Perumahan dan Permukiman terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Perumahan;
- b. Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman; dan
- c. Seksi Pengembangan Kawasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Perencanaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan perumahan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perencanaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan perumahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan perumahan;
 - d. penyiapan bahan rekomendasi teknis pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas bidang perumahan;

- e. penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis serta stimulasi pembiayaan pembangunan atau perbaikan perumahan swadaya dan perumahan formal;
- f. penyusunan instrumen pengaturan pengembangan perumahan swadaya, perumahan formal dan pengembangan perumahan berbasis kawasan;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan perumahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan perumahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan perumahan dan permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas serta peran kelembagaan dan pemangku kepentingan dalam pengembangan perumahan dan permukiman;
 - e. pengidentifikasian dan verifikasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyerahan prasarana, sarana serta utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan/atau stimulasi prasarana, sarana, serta utilitas perumahan dan permukiman;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi dan/atau stimulasi pembangunan atau perbaikan perumahan dan permukiman;
 - i. pengembangan perumahan dan permukiman;
 - j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kawasan perumahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan perumahan;
 - d. pengoordinasian pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan perumahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan;
 - f. pengendalian pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan;
 - g. pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan perumahan;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kawasan perumahan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kawasan perumahan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan

Pasal 42

- (1) Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian, teknologi informasi jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang penelitian dan teknologi informasi, pengembangan jasa konstruksi, serta pengelolaan perbekalan dan peralatan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan teknologi informasi, pengembangan jasa konstruksi, serta pengelolaan perbekalan dan peralatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penelitian dan teknologi informasi, pengembangan jasa konstruksi, serta pengelolaan perbekalan dan peralatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penelitian dan teknologi informasi, pengembangan jasa konstruksi, serta pengelolaan perbekalan dan peralatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan, terdiri atas :

- a. Seksi Penelitian dan Teknolog Informasi;
- b. Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi; dan
- c. Seksi Perbekalan dan Peralatan.

Pasal 46

- (1) Seksi Penelitian dan Teknolog Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan.
- (2) Seksi Penelitian dan Teknolog Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penelitian dan Teknolog Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan teknologi informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penelitian dan teknologi informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan teknologi informasi;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan penelitian jasa konstruksi;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penelitian dan teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penelitian dan teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan.
- (2) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan jasa konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan jasa konstruksi;
 - d. penyusunan dan penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan bidang jasa konstruksi;
 - e. pengkoordinasian rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - f. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - h. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan jasa konstruksi;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan jasa konstruksi;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Seksi Perbekalan dan Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan.
- (2) Seksi Perbekalan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perbekalan dan Peralatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perbekalan dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan;

- d. penyusunan data rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan
- e. pelaksanaan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan alat berat
- f. pengendalian pemeliharaan, perbaikan, pengoperasian penggunaan peralatan dan perbekalan
- g. pelaksanaan inventarisasi peralatan dan perbekalan
- h. pengelolaan alat berat;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UPT

Pasal 49

- (1) Pada DPUPKP dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 51

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 53

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 54

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 56

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman selesai dilakukan, maka:

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 65 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 65 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 50); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 80).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

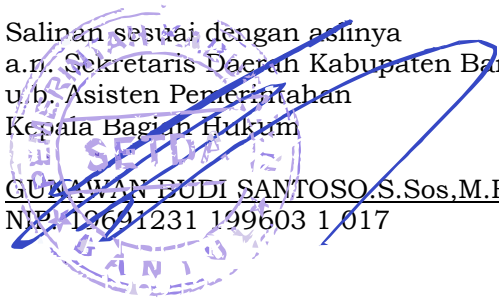
ttd.

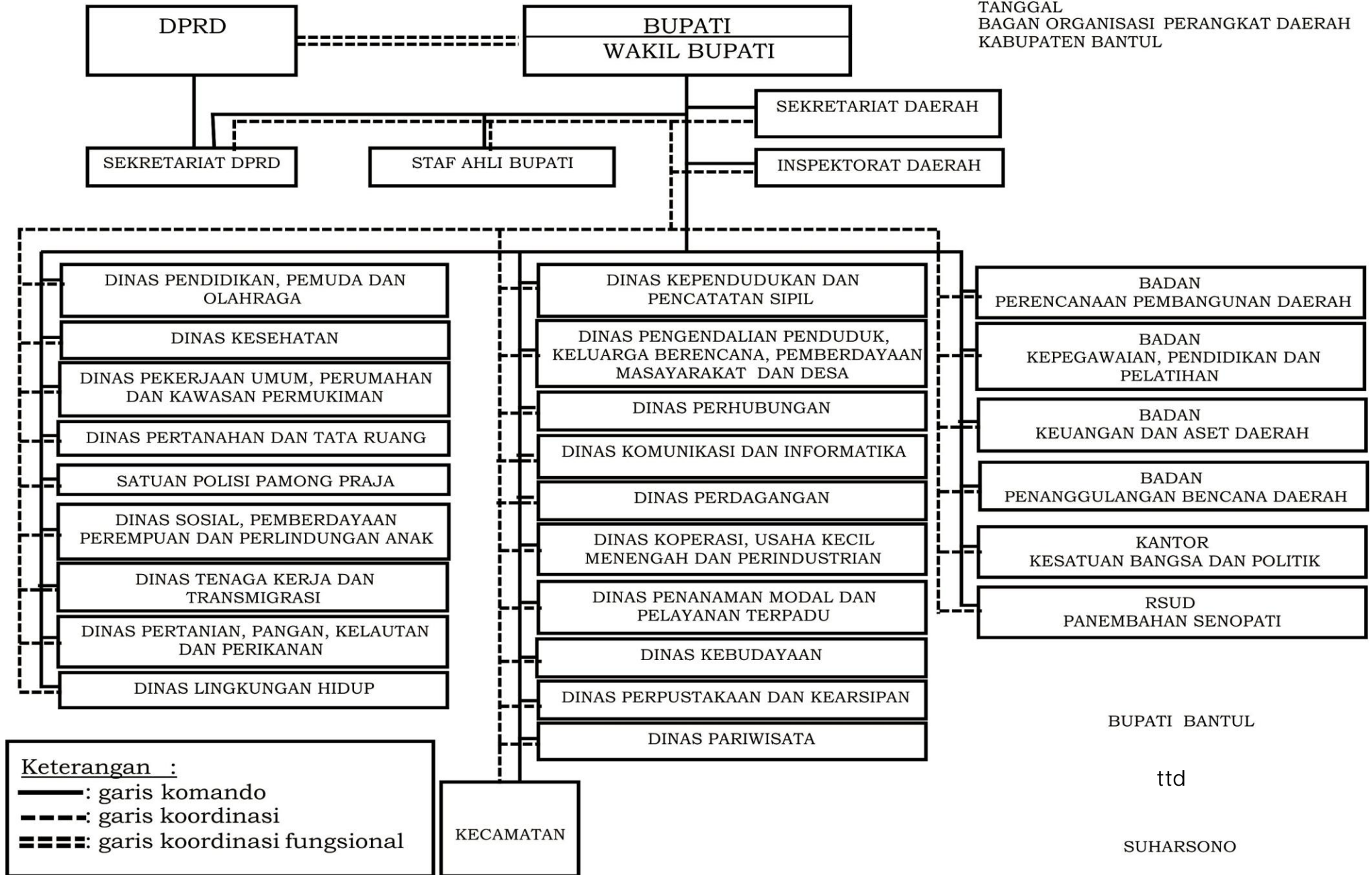
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUKAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H
NIP. 19691231 199603 1 017



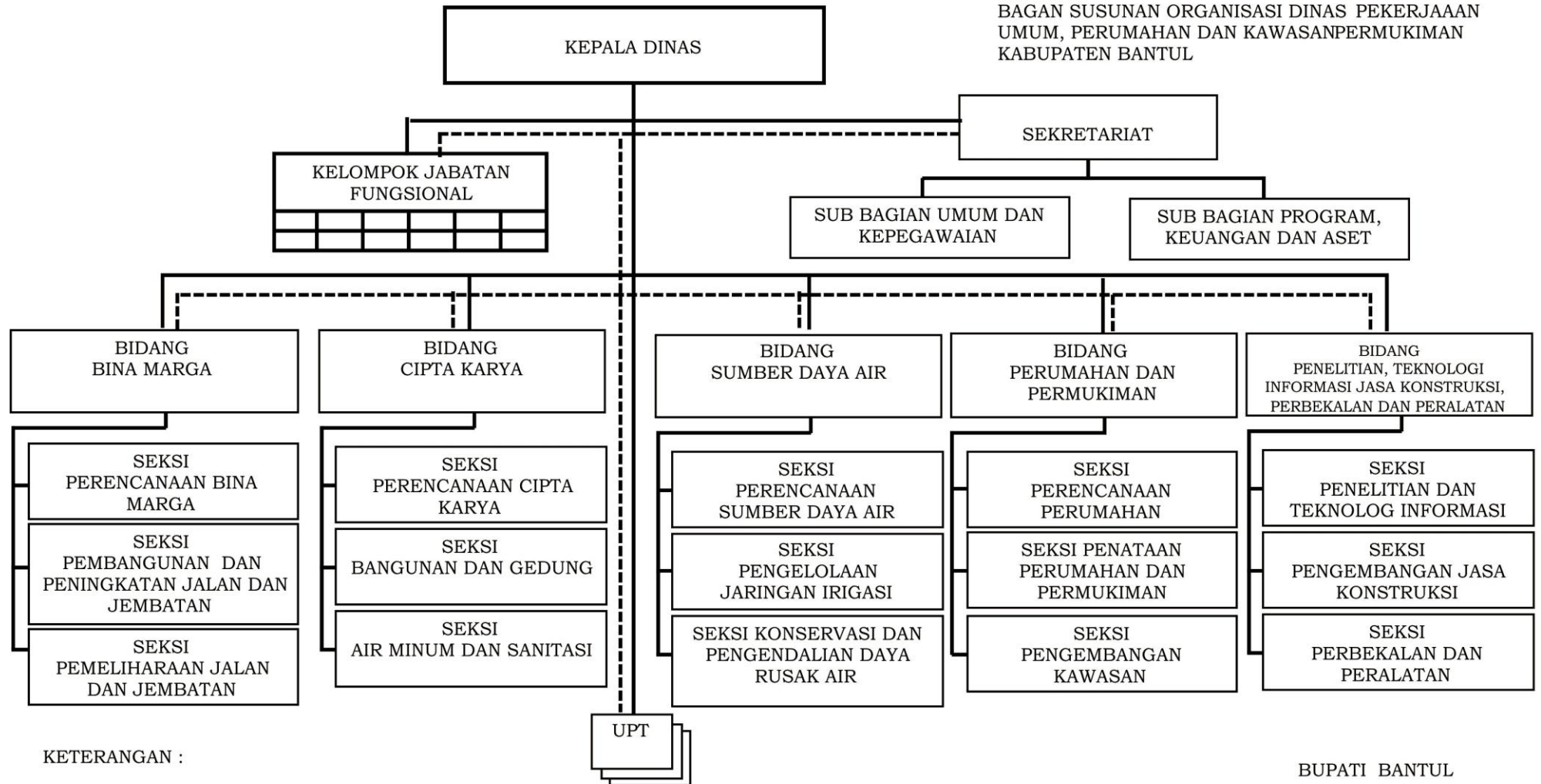


BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 110 TAHUN
 TANGGAL
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAAN
 UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

-----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO