



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
12. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
13. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 2. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Gedung.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 2. Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
- g. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari :
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- h. UPTD; dan
- i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman

Pasal 5

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

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan dan/atau nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Dinas;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi jabatan fungsional Dinas;
 - j. pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional pada Sekretariat;
 - k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - m. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
 - n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;

- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - j. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Paragraf 1
Bidang

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang sumber daya air;
 - h. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Air;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
 - j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Sumber Daya Air;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Air; dan

1. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
 - c. penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - f. pelaksanaan analisis dan evaluasi kelayakan program;
 - g. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - h. pelaksanaan analisis dampak lingkungan;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan sumber daya air;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya air;
 - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - d. pelaksanaan konstruksi dan nonkonstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - f. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan non konstruksi bidang sumber daya air;
 - e. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungai air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - h. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air, izin pengusahaan dan penyelenggaraan alokasi air;
 - i. pelaksanaan penanggulangan daya rusak air;
 - j. fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya air Wilayah Sungai (TKPSDA WS) kabupaten;
 - k. pengelolaan sistem informasi dan data pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Paragraf 1
Bidang

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, air minum dan penyehatan lingkungan serta penataan gedung dan bangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Cipta Karya;
 - d. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - e. penyelenggaraan bangunan dan gedung untuk kepentingan strategis;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
 - g. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - h. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - j. pemberian pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau nonperizinan bidang cipta karya;
 - k. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Cipta Karya;
 - l. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Cipta Karya;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Cipta Karya; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Cipta Karya

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang cipta karya;
 - c. penyusunan program dan pembiayaan bidang cipta karya yang bersumber dari dana APBD dan sumber dana lainnya;
 - d. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakarya;
 - e. fasilitasi penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program cipta karya;
 - f. fasilitasi dan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g. penyiapan bahan kajian atau rekomendasi teknis prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - h. penyusunan perencanaan teknis, dokumen pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan cipta karya;

- j. pengelolaan data pada Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perencanaan Cipta Karya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 26

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - d. pembangunan dan pengembangan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;
 - f. perumusan bahan tarif air minum regional;
 - g. fasilitasi dan penyelenggaraan kebutuhan air baku dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang prasarana dan sarana air minum, serta penyehatan lingkungan;
- i. pengelolaan sistem informasi dan data bidang prasarana, sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penataan Bangunan dan Gedung

Pasal 28

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan bangunan, gedung dan lingkungannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan gedung;
 - c. penyiapan bahan kajian perubahan status rumah negara;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;
 - e. pembangunan, pembinaan dan fasilitasi penataan bangunan dan gedung;
 - f. pengawasan penerapan standar teknis bangunan gedung dan serta gedung negara;
 - g. pelaksanaan pertimbangan teknis pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - h. pelaksanaan perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah;

- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan bangunan dan gedung;
- j. pengelolaan sistem informasi dan data pada Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penataan Bangunan dan Gedung; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Paragraf 1
Bidang

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dan;

- g. pelaksanaan leger jalan;
- h. pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang bina marga;
- i. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Bina Marga;
- j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Marga;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Bina Marga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Bina Marga

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan Bina Margasebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Bina Marga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknik pembangunan, preservasi jalan dan jembatan beserta infrastruktur pendukungnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi sistem konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - g. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - h. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perencanaan Bina Marga;

- i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perencanaan Bina Marga; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 34

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta infrastruktur pendukungnya;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penerapan standar teknis jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan preservasi 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;
 - h. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan dan Permukiman
Paragraf 1
Bidang

Pasal 38

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

Pasal39

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penataan perumahan dan permukiman serta pengembangan kawasan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembangunan dan penataan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan pembinaan pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. pemberian pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan penyediaan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - i. pengelolaan sistem informasi dan data bidang perumahan dan permukiman;
 - j. fasilitasi dan pembinaan pejabat fungsional pada Bidang Perumahan dan Permukiman;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman

Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perencanaan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan dan permukiman;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi teknis pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas bidang perumahan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis serta stimulasi pembiayaan pembangunan atau perbaikan perumahan swadaya dan perumahan formal;
 - e. penyusunan instrumen pengaturan pengembangan perumahan swadaya, perumahan formal dan pengembangan perumahan berbasis kawasan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan perumahan dan permukiman;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman

Pasal 42

- (1) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang penataan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - c. penyelenggaraan peningkatan kapasitas serta peran kelembagaan dan pemangku kepentingan dalam pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan/atau stimulasi pembangunan atau perbaikan perumahan dan permukiman;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan perumahan dan permukiman;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal44

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal45

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan perumahan;
 - e. pengendalian pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan;
 - f. pengidentifikasian dan verifikasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyerahan prasarana, sarana serta utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi dan/atau stimulasi prasarana, sarana, serta utilitas perumahan dan permukiman;
 - i. pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 - j. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kawasan permukiman;

- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi
Paragraf 1
Bidang

Pasal 46

- (1) Bidang Bina Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bina konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan jasa konstruksi dan pengelolaan peralatan konstruksi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Konstruksi;
 - d. pelaksanaan pendataan proyek pada daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis, pembinaan, sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - g. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- i. pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- k. pelaksanaan penjaminan mutu dan pengelolaan peralatan konstruksi;
- l. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Bina Konstruksi;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Bina Konstruksi; dan
- n. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 48

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria jasa konstruksi;
 - d. penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan terkait jasa konstruksi;
 - e. penyusunan data rencana kebutuhan peralatan konstruksi;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan konstruksi;

- g. pengendalian penggunaan peralatan konstruksi;
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengaturan dan peralatan konstruksi;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengaturan dan Peralatan konstruksi;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 50

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi Pemberdayaan jasa konstruksi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;

- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 52

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 53

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan peralatan konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pembinaan jasa konstruksi
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengawasan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
 - f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 54

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis

- operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketetapan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis ,jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 56

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 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 57

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 58

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 59

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban 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, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 110) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

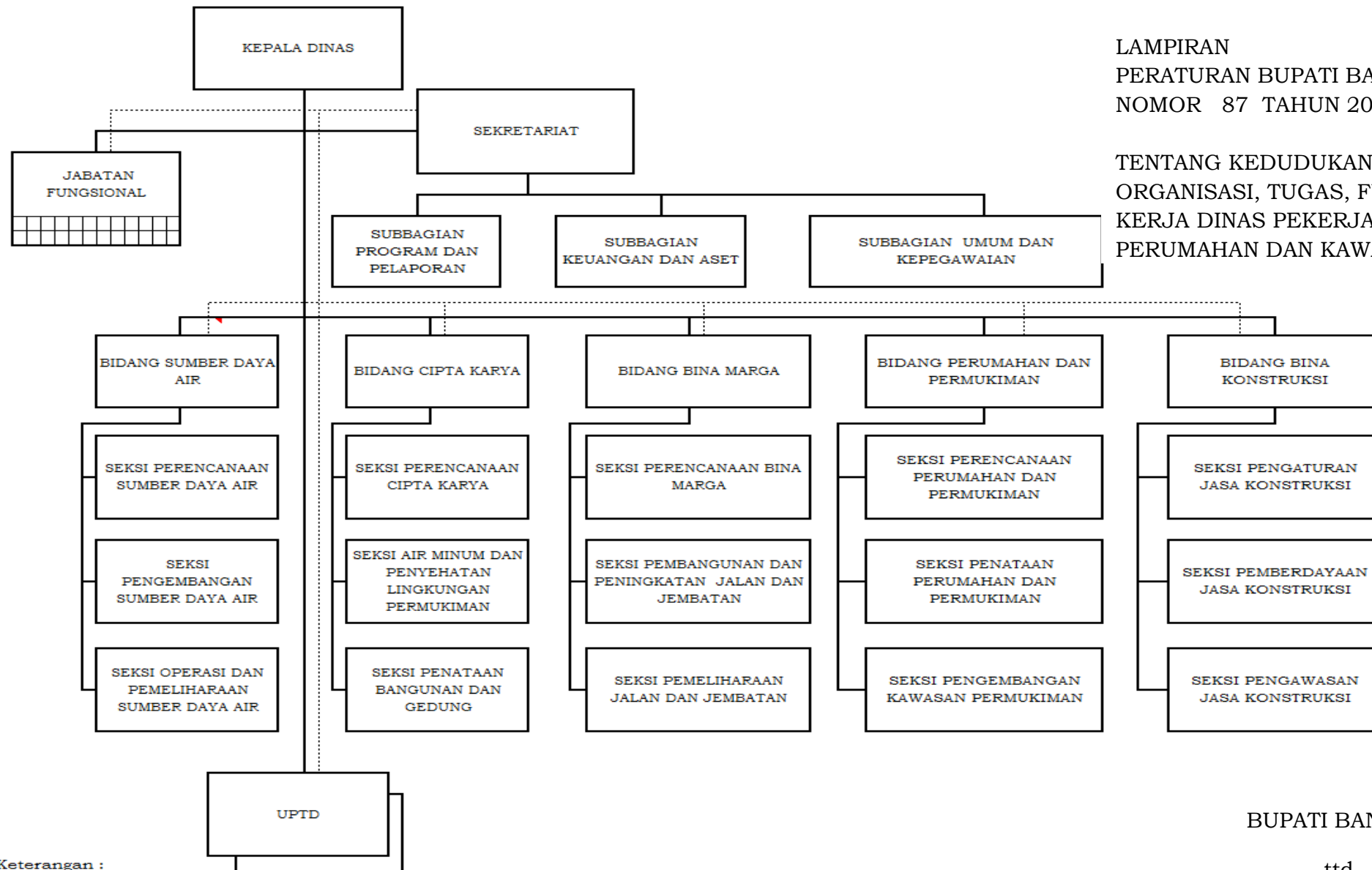
ttd
HELMI JAMHARIS

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.b. Kepala Bagian Hukum

SUPARMAN, SIP. M.Hum
NIP. 196802081992031007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021NOMOR 87

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 87 TAHUN 2021

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

Keterangan :

— : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH