

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN yang berlaku efektif mulai bulan Januari 2001, sebagai landasan pelaksanaan Otonomi Daerah dan Desentralisasi Pemerintahan, maka Pemerintah Kabupaten Bantul akan menerima banyak limpahan kewenangan yang lebih luas untuk menyelenggarakan pemerintahan dan kebijaksanaan pembangunan secara otonom. Dipahami bersama bahwa pembangunan yang akan dilaksanakan di Era Otonomi Daerah ini memerlukan dukungan dari berbagai pihak agar kendala dan permasalahan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan arif. Disisi lain pembangunan pada tahun berjalan harus dapat menjadi landasan bagi pembangunan tahap berikutnya secara berkesinambungan. Oleh sebab itu perencanaan strategis yang disusun diharapkan dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat Bantul lahir dan batin. Hal ini sesuai VISI Pemerintah Kabupaten Bantul yaitu “BANTUL PROJOTAMANSARI SEJAHTERA DEMOKRATIS DAN AGAMIS“ untuk seluruh masyarakat Bantul. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul ditetapkan berdasarkan Perda Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Berdasarkan Perda tersebut Dinas

Pekerjaan Umum merupakan unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Jalan, Cipta Karya dan Tata Ruang.

B. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum

1. Visi

Untuk mendukung VISI Pemerintah Kabupaten Bantul “ Bantul Projotamansari, Sejahtera, Demokratis, dan Agamis “, maka Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul menetapkan VISI sebagai berikut:

"Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Jalan Dan Cipta Karya di Kabupaten Bantul".

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa dengan mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat Bantul. Dinas Pekerjaan Umum harus melaksanakan program pembangunan Prasarana dan Sarana di Bidang Jalan dan Cipta Karya secara berkesinambungan sesuai dengan Perencanaan Strategis selama 5 tahun.

2. Misi

Untuk mewujudkan VISI Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul tersebut disusun MISI Organisasi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan di sektor transportasi, sub sektor Prasarana Jalan di Kabupaten Bantul.
2. Meningkatkan pelayanan di sektor Perumahan dan Permukiman serta pengembangan wilayah secara terpadu di Kabupaten Bantul.

3. Mendukung peningkatan pelayanan masyarakat pada sektor Kesehatan, Pendidikan, Perdagangan dan Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah di Kabupaten Bantul.
4. Melaksanakan penyusunan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang dan bangunan.
5. Memberikan pelayanan yang optimal dalam hal peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan sampah, tinja, taman dan permakaman.

C. STRATEGI

Untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul tersebut diperlukan strategi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui Diklat Teknis dan Perguruan Tinggi.
2. Memanfaatkan UPT yang ada yaitu UPT Kebersihan Pertamanan Persampahan dan Pemakaman dalam memberikan dukungan PAD Kabupaten Bantul.
3. Melaksanakan tugas-tugas Pembangunan di Bidang Jalan, sesuai dengan Renstra DPU melalui program-program antara lain Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan dan Gorong-Gorong, Rehabilitasi Jalan, Peningkatan Jalan., Pembangunan dan Penggantian Jembatan serta Pemasangan Lampu Penerangan Jalan. Sedangkan untuk Bidang Cipta Karya adalah Perbaikan Perumahan dan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan, Program Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih, Program Penyehatan Lingkungan Permukiman, Program Rehabilitasi Pasar, Program Revitalisasi SD/MI dan Program Rehabilitasi Gedung Kantor Pemerintah Daerah serta Program Rehabilitasi dan Pembangunan Puskesmas.
4. Mengupayakan pada akhir tahun 2009 semua jalan-jalan Kabupaten beraspal dan strategis dalam kondisi mantap.

5. Melaksanakan Pemeliharaan Rutin dan pengadaan tambahan alat-alat berat (motor wals, loader, back hoe), pengadaan mobil tinja, mobil tangki air, dump truk, dan truk sampah, untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan mendukung PAD.
6. Meningkatkan sarana operasional berupa pengadaan armada terutama truk pengangkut sampah

D. TUJUAN ORGANISASI

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul tersebut, diperlukan Tujuan Organisasi yang jelas dan disepakati oleh instansi terkait sebagai berikut:

1. Mewujudkan kondisi jalan dan jembatan Kabupaten Bantul menjadi mantap.
2. Menunjang peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan lingkungan permukiman dengan mengikutsertakan peran aktif masyarakat.
3. Meningkatkan target Pendapatan Asli Daerah (PAD)
4. Membantu peningkatan pelayanan masyarakat di bidang Kesehatan, Pendidikan, Perdagangan dan Pemerintahan.
5. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.

E. SASARAN

Untuk dapat mencapai tujuan program tersebut diatas diperlukan penetapan Sasaran Pembangunan yang terukur dan realistis. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menetapkan Sasaran Pembangunan antara lain adalah permasalahan mendesak yang harus segera diatasi, aspirasi yang berkembang di masyarakat melalui Open House,

UDKP/Musrenbang, dan Pansus DPRD dikaitkan dengan potensi kemampuan daerah dengan mempertimbangkan kemampuan dana yang ada Sasaran Pembangunan mengacu pada Renstra DPU Kabupaten Bantul yang pada hakekatnya mendukung keberhasilan sasaran sesuai Renstra Kabupaten Bantul.

F. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum

Berdasarkan peraturan Bupati Bantul nomor 65 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul adalah :

Tugas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundangundangan yang berlaku; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - e. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas

- f. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Dinas
 - h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
3. Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas
 - d. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja
 - e. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas
 - f. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas
 - g. memelihara kendaraan dinas

- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Dinas yang akan melakukan perjalanan dinas
 - i. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas
 - j. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian
 - m. melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
4. Bagian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan Dinas

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penganggaran
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis program
 - i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
5. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e. mengkoordinasikan penyusunan DPA – SKPD
 - f. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- g. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - h. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan
 - k. mengkoordinasikan penyusunan laporan triwulan dan akhir tahun pelaksanaan dana tugas pembantuan
 - l. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan asset
 - m. mengusulkan penghapusan barang milik daerah
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
6. Bidang Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja

- c. membuat usulan pedoman operasional dan penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa
- d. menyusun perencanaan jaringan jalan antara jalan kabupaten dan jalan desa
- e. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa
- f. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan
- g. melaksanakan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten dan jalan desa;
- h. melaksanakan perencanaan teknis, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan kabupaten dan jalan desa
- i. melaksanakan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- j. mengusulkan pemberian rekomendasi pengoperasian jalan kabupaten dan jalan desa
- k. melaksanakan pengembangan dan pengolahan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- l. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa
- m. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
- n. melaksanakan pengadaan dokumen jalan kabupaten dan jalan desa
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan r. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. menyusun rencana teknis dan rencana anggaran biaya pemeliharaan rutin dan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- d. melaksanakan survey dan penelitian kondisi jalan kabupaten dan jalan desa
- e. menyusun usulan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- f. melaksanakan kegiatan jalan kabupaten dan jalan desa
- g. memasang perlengkapan jalan kabupaten yang berkaitan langsung dengan penggunaan jalan kabupaten dan jalan desa
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jalan kabupaten dan jalan desa
- i. melaksanakan pengadaan legerjalan dokumen aset jalan, gambar terlaksana dan dokumen laik fungsi jalan kabupaten dan jalan desa
- j. menyusun rencana pedoman operasional jalan kabupaten dan jalan desa
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan
- l. melaksanakan teknologi terapan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- m. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa
- n. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan jalan kepada masyarakat

- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan r. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. membuat usulan pedoman operasional rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa
 - d. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa
 - e. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan
 - f. melaksanakan perencanaan teknis, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa
 - h. melaksanakan pengadaan dokumen rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa

- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. membuat usulan pedoman operasional pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
 - d. menyiapkan usulan penetapan status jalan kabupaten dan jalana desa
 - e. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatur penyelenggaraan pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
 - f. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan
 - g. mengusulkan rencana jaringan jalan
 - h. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan jalan, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
 - i. memproses penyerahan dan pengambilalihan ruas jalan khusus untuk menjadi jalan umum
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa

- k. mengumpulkan ,menyusun, menganalisa dan menyajikan data ruas-ruas jalan rawan bencana banjir, dan tanah longsor
 - l. melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
 - m. melaksanakan penaggulangan kerusakan jalan kabupaten dan jalan desa akibat bencana antara lain perbaikan darurat
 - n. melaksanakan pengadaan dokumen pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi alat-alat berat
 - p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
7. Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan program pelaksanaan pekerjaan di bidang cipta karya
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan di bidang cipta karya
 - e. melaksanakan pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan perumahan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman

- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung
- g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan prasarana dan sarana pembuangan air limbah, drainase, pelayanan kebersihan lingkungan pada daerah perkotaan dan perdesaan
- h. melaksanakan pengelolaan gedung-gedung pemerintah, rumah dinas dan rumah jabatan
- i. menyiapkan kebijakan dan strategi pembangunan bidang cipta karya
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

1) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. menyiapkan dokumen pelaksanaan
- d. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang bangunan gedung
- e. melaksanakan perencanaan, bantuan teknis, pengendalian dan pengawasan, inventarisasi aset dan pembuatan leger, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah dan gedung umum lainnya

- f. melaksanakan perencanaan dan pembangunan bangunan gedung tahan gempa
- g. melaksanakan penanganan akibat bencana alam
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2) Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. menyiapkan dokumen pelaksanaan
- d. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang perumahan dan pemukiman
- e. melaksanakan perencanaan pengendalian dan pengawasan, pembangunan dan sarana prasarana perumahan dan pemukiman meliputi jalan lingkungan, sarana lingkungan dan perumahan lainnya
- f. menyiapkan kebijakan dan strategis pembangunan perumahan dan pemukiman
- g. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perumahan dan pemukiman
- h. melaksanakan penanganan akibat bencana alam

- i. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perumahan dan permukiman tahan gempa
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 3) Seksi Sanitasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan kerja
 - c. menyiapkan dokumen pelaksanaan
 - d. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang penyehatan lingkungan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan, bantuan teknis, serta melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di bidang penyehatan lingkungan yang meliputi pengelolaan prasarana dan sarana pembuangan air limbah, drainase, pelayanan kebersihan lingkungan, persampahan, di perkotaan maupun di perdesaaan
 - f. menyiapkan kebijakan dan strategi pembangunan bidang penyehatan lingkungan
 - g. melaksanakan penaganana akibat bencana alam

- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
dan
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

8. Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. menyusun secara rinci tata ruang kabupaten
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang dan bangunan
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

1) Seksi Penyusunan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja

- c. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran biaya seksi tata ruang
- d. melaksanakan penyusunan rencana detail kabupaten dan tata ruang kawasan strategis
- e. melaksanakan penataan, pengendalian dan pengawasan tata ruang
- f. menyiapkan rekomendasi aspek tata ruang dan ijin lokasi pembangunan
- g. menyusun peraturan zonasi
- h. mengusulkan peninjauan kembali rencana tata ruang kabupaten dan kawasan
- i. melaksanakan sosialisasi tata ruang
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. menyiapkan rekomendasi ijin dan larangan mendirikan bangunan
- d. menelaah dan mengesahkan site plan
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya

- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyiapkan bahan kerja
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang dan bangunan
- d. melaksanakan proses pemberian sanksi bagi para pelanggar
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

9. Unit Pelaksana Teknis

Tugas Unit Pelaksana Teknis akan diatur dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis.

Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya

- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkahlangkah yang diambil sesuai bidangnya; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

FUNGSI

Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum
- d. melaksanakan kesekretariatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Struktur Organisasi

- 1. Secretariat
 - a. Sub. Bagian umum
 - b. Sub. Bagian program
 - c. Sub. Bagian keuangan dan asset
- 2. Bidan jalan
 - a. Seksi pemeliharaan jalan

- b. Seksi rehabilitasi dan peningkatan jalan
 - c. Seksi pembangunan jalan
- 3. Bidang cipta karya
 - a. Seksi bangunan dan gedung
 - b. Seksi perumahan dan pemukiman
 - c. Seksi sanitasi
- 4. Bidang tata ruang
 - d. Seksi penyusunan tata ruang
 - e. Seksi pemanfaatan tata ruang
 - f. Seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang
- 5. UPT