



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 46**

**TAHUN : 2014**

---

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 46 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 66 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS  
PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 66 Tahun 2008 telah ditetapkan Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum;

b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 66 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS PEKERJAAN UMUM.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 16 Seri D) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan

kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan serta administrasi kepegawaian.

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

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
- e. melaksanakan pengelolaan barang daerah yang meliputi :
  1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris daerah;
  2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas yang meliputi :
  1. melaksanakan surat menyurat, data, kepustakaan, kearsipan dan dokumentasi Dinas; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi: pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kependidikan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
  6. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;

- 9. memproses penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
  - 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan Kartu Pegawai/Kartu Istri/Kartu Suami, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  - 11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
  - 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  - 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
  - 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  - 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);
  - d. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan pengendalian kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran kegiatan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. menyiapkan bahan Sistem Pengendalian Internal Dinas;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan Dinas;
  - l. menginventarisasi dokumen perencanaan;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- q. menyiapkan bahan evaluasi program kerja Dinas.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ;
  - e. mengoordinasikan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;

3. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai yang meliputi :
    - a) pembuatan daftar gaji;
    - b) pembuatan SPP gaji dan penyiapan SPM gaji;
    - c) pembayaran gaji; dan
    - d) penyusunan SPJ gaji.
  4. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
  5. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/ keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
4. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

- (1) Seksi Gedung dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, bantuan teknis, verifikasi teknis, konsultasi bangunan gedung dan bangunan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Gedung dan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembangunan gedung dan umum;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;

- d. menyusun materi aturan bangunan layak fungsi;
  - e. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi dan pemugaran bangunan;
  - f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
  - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan rekomendasi pembongkaran bangunan gedung;
  - h. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
  - k. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
  - l. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
  - m. melaksanakan pengawasan tata lingkungan dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi; dan
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
5. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, penertiban, pengawasan, pembangunan perumahan dan permukiman.

- (2) Uraian tugas Seksi Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman perencanaan teknis yang berkaitan dengan bidang perumahan dan permukiman;
  - d. menyelenggarakan *data base* perumahan dan permukiman;
  - e. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam pembangunan perumahan dan permukiman;
  - f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana perumahan, perkuburan, jalan desa dan/atau jalan lingkungan;
  - g. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) dan Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami);
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Rumah Susun (Rusun) dan Rumah Khusus (Rusus); dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

6. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana teknis tata ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun rencana teknis tata ruang kawasan;
  - d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. melaksanakan pengaturan perencanaan teknis pembangunan kota dan kawasan di daerah garis sempadan;
  - f. memberikan bantuan teknis perencanaan pengembangan tata ruang;
  - g. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - h. menyusun bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - i. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 8 September 2014

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 8 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2014 NOMOR 46**