



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan

penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
10. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5802);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan

- Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 14);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
13. Sistem Penyediaan Air Minum selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
14. Persetujuan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis bangunan gedung.
15. Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat SBKB adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan bangunan gedung.
16. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota.
17. Penanggung Jawab Teknik selanjutnya disingkat PJT adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk perusahaan untuk bertanggungjawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha jasa konstruksi.
18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah sebuah proses dalam sistem perencanaan pembangunan daerah dengan tujuan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan pelayanan publik.

20. Musyawarah Perencanaan Pembangunan selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah.
21. Ruang Manfaat Jalan selanjutnya disebut Rumaja adalah ruang yang terdapat pada badan jalan tersebut, yang berbatasan dengan pedestrian atau trotoar.
22. Preservasi Jalan adalah manajemen aset dengan melakukan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi dan rekonstruksi.
23. Tempat Pemrosesan Akhir selanjutnya disingkat TPA yaitu tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
24. Harga Satuan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat HSBG adalah standar harga satuan tertinggi untuk biaya pelaksanaan konstruksi fisik per-m² pembangunan bangunan gedung Negara dan diberlakukan sesuai dengan klasifikasi, lokasi, dan tahun pembangunannya.
25. Pengembangan Sistem Persampahan Regional adalah Pembangunan infrastruktur Persampahan dalam Daerah Kabupaten.
26. Tempat Pemakaman Umum selanjutnya disingkat TPU merupakan kawasan tempat pemakaman yang biasanya dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan disediakan untuk masyarakat umum yang membutuhkannya.
27. Perkumpulan Petani Pemakai Air selanjutnya disingkat P3A adalah semua petani yang mendapat nikmat dan manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari pengelolaan air dan jaringan irigasi yang meliputi pemilik sawah, penggarap sawah, pemilik kolam ikan yang mendapat air dari jaringan irigasi dan pemakai air.
28. Norma Standar Prosedur dan Manual selanjutnya disingkat NSPM adalah perangkat aturan-aturan yang merupakan kebijakan Departemen yang terus dikembangkan untuk

menunjang operasional Direktorat Jenderal dan lainnya yang terkait dengan kegiatan pembangunan infrastruktur Indonesia.

29. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Bina Marga;
 2. Bidang Cipta Karya;
 3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. Bidang Sumber Daya Air;
 5. Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian; dan
 6. Bidang Tata Ruang
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan program kerja bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis terkait perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

1. pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 2. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 3. pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten;
 4. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah Kabupaten;
 5. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten;
 6. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
 7. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kabupaten;
 8. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten, termasuk pemberian PBG dan sertifikat lain fungsi bangunan gedung;
 9. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
 10. penyelenggaraan jalan Kabupaten;
 11. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 12. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
 13. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 14. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 15. penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten;
- b. melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman:
1. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;

2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
3. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan;
4. penerbitan SBKBG;
5. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
6. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah; dan
7. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, menetapkan dan merumuskan program kerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan Program Kerja Dinas berdasarkan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman kepada unsur terkait sesuai dengan program kerja tahunan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
 - c. melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. melaksanakan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman yang meliputi: Pengelolaan Sumber Daya Air, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Air Limbah, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Pengembangan Permukiman, Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Jalan, Pengembangan Jasa Konstruksi, dan Penyelenggaraan Penataan Ruang, Pengembangan Perumahan, Kawasan Permukiman serta Permukiman Kumuh, Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas, serta Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. membina dan mengendalikan proses penerbitan Izin sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu memberikan rekomendasi teknis untuk PBG, rekomendasi teknis untuk penerbitan IUJK, rekomendasi teknis bebas banjir, rekomendasi teknis Izin

Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman, rekomendasi teknis untuk Izin Pembangunan yang berada pada ruang jalan, memberikan rekomendasi teknis untuk Penerbitan Kartu PJT Perusahaan, serta rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup kerjanya kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, operasional administrasi, program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi dan peraturan perundangan-undangan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan urusan Perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kedinasan, ketentuan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - e. penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
 - f. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kedinasan, menyusun peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar operasional kedinasan dapat berjalan dengan baik;

- f. menyiapkan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi sebagai dasar untuk pemberian informasi publik;
- g. mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkan ke pimpinan hasil evaluasi sebagai dasar untuk pertimbangan selanjutnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan sebagai bahan selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perpustakaan, kedinasan, menghimpun ketentuan perundang-undangan, perlengkapan, pengelolaan aset dinas, dan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kelembagaan dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kedinasan, inventarisasi aset, administrasi kepegawaian dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun RKBMD dan RKPBMK kepada bawahan;
 - f. menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum organisasi dan tatalaksana di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pengelolaan Inventarisasi Aset Dinas, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

- h. menyusun urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Identitas Istri/Suami, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat pegawai, penyesuaian ijazah, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan selanjutnya;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan program, penyajian data, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan data dari masing – masing bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil Musrenbang kecamatan, konsultasi publik, Forum

Koordinasi Pimpinan Daerah dan Musrenbang Kabupaten);

- b. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
- c. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas (Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- d. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan (kemajuan fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
- e. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Program Kerja Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum perangkat daerah dan musrenbang kabupaten);

- f. menyusun perencanaan program kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun data teknis dan informasi hubungan masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan, pembukuan, keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan penerimaan dan pengeluaran, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan Kegiatan di sub bagian keuangan berdasarkan program kerja tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun tugas pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
 - b. melaksanakan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian teknis pekerjaan Bidang Bina Marga;
 - c. penyusunan rekomendasi teknis, pengawasan, pemanfaatan ruang jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - d. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Bina Marga, sesuai dengan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan kabupaten;
- e. menyusun rekomendasi teknis dan pengawasan, pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
- f. menyusun Rekomendasi Teknis dalam rangka pemanfaatan jalan dan jembatan kabupaten;
- g. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, penyelenggaraan, pembinaan, pemberian saran teknis, penataan bangunan, dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis dan program Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Penataan Bangunan dan pembinaan Bangunan Gedung serta Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. pelaksanaan koordinasi di Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Operasional dan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rekomendasi teknis lingkup Bidang Cipta Karya Rekomendasi Teknis PBG/SLF, Rekomendasi Teknis terkait bangunan gedung dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dan program di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penerbitan izin perumahan dan penyusunan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam Penerbitan Sertifikat SBKBG;
 - d. penyusunan dan penyempurnaan Produk Hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan menyempurnakan Produk Hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
- g. menyusun rekomendasi teknis lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (rekomendasi teknis izin pembangunan perumahan, rekomendasi teknis pengembangan perumahan, sertifikasi kepemilikan bangunan gedung dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman sungai dan pantai;
 - c. pengembangan dan pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengembangkan dan mengelola Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
- f. melaksanakan Koordinasi lingkup Sumber Daya Air dengan Instansi/SKPD lainnya berkaitan dengan hal - hal teknis Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Kewenangan Penanganan Bidang Sumber Daya Air agar terjadi sinkronisasi pekerjaan di lapangan;
- g. melaksanakan monitoring Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Program Kegiatan Sumber Daya Air;
- h. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Bidang Jasa Konstruksi Dan Pengendalian
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyusun rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dibidang Jasa Konstruksi, Pengujian, peralatan dan perbekalan, menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi, melaksanakan pengendalian mutu, uji bahan material dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan;
 - b. penyelenggaraan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin;
 - c. penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian meliputi kegiatan

pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional , alat berat, peralatan dan mesin berdasarkan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian yang meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan di Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian terkait Jasa Pengujian dengan Laboratorium, dan dengan SKPD Terknis lainnya terkait Jasa Retribusi Sewa dan Jasa Pengujian;
- e. menyelia Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Kabupaten, Pelaksanaan Pengujian Bahan material dan pengendalian mutu, serta pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring penyelenggaraan jasa konstruksi, pelayanan jasa pengujian kegiatan lingkup jasa konstruksi, pengujian dan pelayanan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli daerah;
- g. menyelenggarakan program/kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin;
- h. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan

Bidang Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan menyelenggarakan perencanaan tata ruang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman sungai dan pantai;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia bidang penataan ruang;
 - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman, NSPM dan SPM bidang penataan ruang;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Tata Ruang sesuai dengan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - c. memberi Petunjuk kepada bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten;
 - f. menyusun pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia bidang penataan ruang;
 - g. menyusun pelaksanaan sosialisasi NSPM dan SPM bidang penataan ruang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

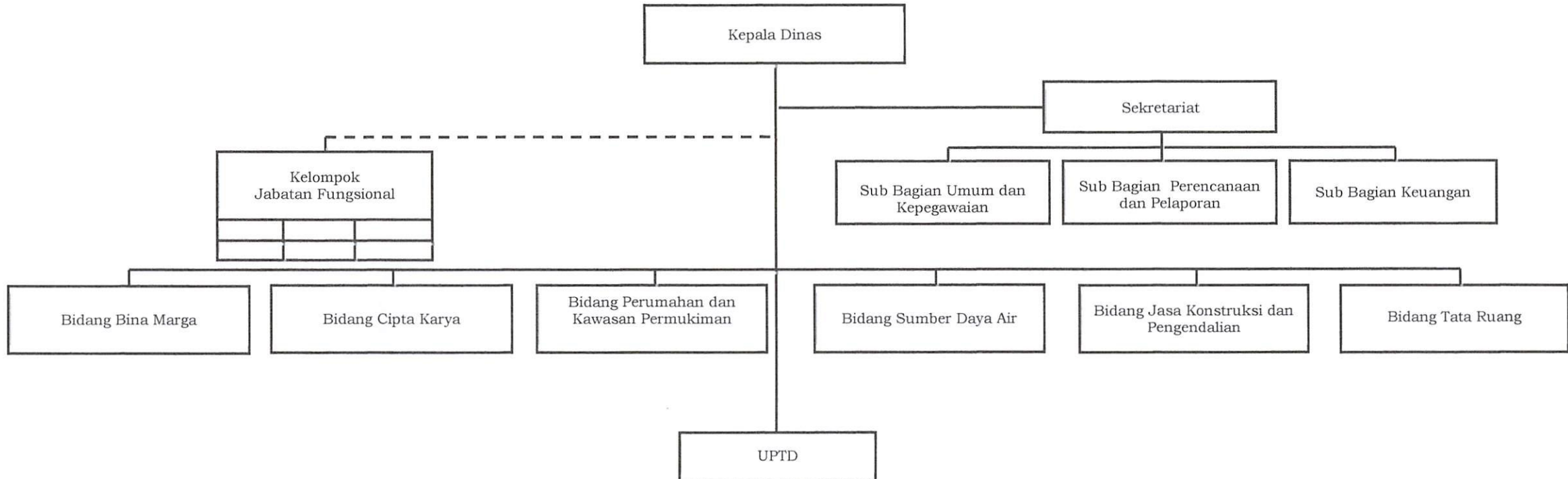
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 34

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 34 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
 KOTAWARINGIN TIMUR



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR