



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

K

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2001 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia



- Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1604);
 11. 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 194);
 12. 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);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barru.

A

7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barru.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Program
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.

A

- c. Bidang Bina Marga, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, cipta karya, penataan ruang dan pertanahan, bina jasa konstruksi, serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, cipta karya, penataan ruang dan pertanahan, bina jasa konstruksi, serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, bidang sumber daya air, cipta karya, penataan ruang dan pertanahan, bina jasa konstruksi, serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan

A

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
 - j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang bina marga, bina jasa konstruksi, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - k. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang bina marga, bina jasa konstruksi, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

A

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

A

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- m. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

A

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode 5 (lima) tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melakukan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melakukan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
- j. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melakukan urusan perlengkapan;
- l. mengelola dan melakukan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melakukan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang bina marga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;

AS

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peralatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi Bidang Bina Marga;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga, Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan bina marga;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Marga;
 - m. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air yang meliputi sumber daya air tanah dan air permukaan, pembangunan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan waduk, serta rehabilitasi/pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang sumber daya air yang meliputi sumber daya air tanah dan air permukaan, pembangunan sarana dan prasarana irigasi sungai dan rawa serta rehabilitasi/pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air yang meliputi sumber daya air tanah dan air permukaan, pembangunan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan rawa serta rehabilitasi/pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

K

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sumber daya air yang meliputi sumber daya air tanah dan air permukaan, pembangunan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan rawa serta rehabilitasi/pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas bidang sumber daya air serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup bidang sumber daya air, termasuk pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengamanan pada wilayah sungai dan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam satu daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup bidang sumber daya air;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan dilingkup bidang sumber daya air;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang cipta

K

karya, penataan ruang dan pertanahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan rehabilitasi gedung;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tata ruang;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian persetujuan bangunan gedung;
- d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Cipta Karya yang meliputi penataan dan pembinaan bangunan gedung dan lingkungan, pengawasan dan perizinan bangunan serta air bersih dan air limbah;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya yang meliputi penataan dan pembinaan bangunan gedung dan lingkungan, pengawasan dan perizinan bangunan serta air bersih dan air limbah;



- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Tata Ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pertanahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan di daerah;
- m. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang bina jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Jasa Konstruksi yang meliputi Survei, desain dan informasi, pengujian dan pengendalian mutu serta pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Bina Jasa Konstruksi yang meliputi survei, desain dan

X

- informasi, pengujian dan pengendalian mutu serta pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha jasa konstruksi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkup Bidang Bina Jasa Konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Bina Jasa Konstruksi yang meliputi survei, desain dan informasi, pengujian dan pengendalian mutu serta pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Bina Jasa Konstruksi;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Bina Jasa Konstruksi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi terutama yang terkait dengan penyelenggaraan tenaga terampil konstruksi dan penyelenggaraan sistem informasi jasa



- konstruksi, penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Bina Jasa Konstruksi, serta melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan teknis dan program 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 Kepemilikan Bangunan Gedung;
 - d. penyusunan dan penyempurnaan produk hukum daerah tentang perizinan, pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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 Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perumahan dan PSU, yang meliputi pembangunan, pengembangan dan PSU perumahan, penyediaan rehabilitasi rumah korban bencana dan relokasi serta perizinan pembangunan, pengembangan perumahan dan SKBG;
 - g. menyusun dan menyempurnakan produk hukum daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan koordinasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan unit kerja terkait yang berkaitan dengan hal - hal teknis pemeliharaan taman agar terjadi sinkronisasi pekerjaan di lapangan;
 - j. 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);
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana

K

- operasional dengan tugas-tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. melaksanakan penataan pembangunan dan perizinan kawasan, pencegahan perumahan dan penataan kawasan permukiman kumuh;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional



sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

X

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan:

A

- a. Peraturan Bupati Barru Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabuapten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 59), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabuapten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 36); dan
- b. Peraturan Bupati Barru Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabuapten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 60), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabuapten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 37).

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Barru Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 59), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 36); dan
- b. Peraturan Bupati Barru Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 60), sebagaimana telah diubah

A

dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 37).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kubag Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub Koordinator	<input checked="" type="checkbox"/>
Ketebangan & Aujeb	<input type="checkbox"/>
Ditela tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

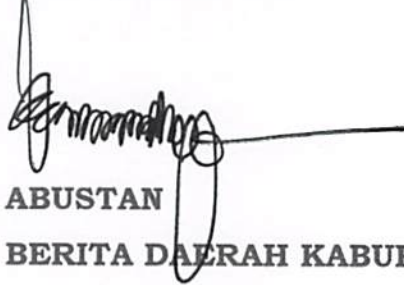
BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

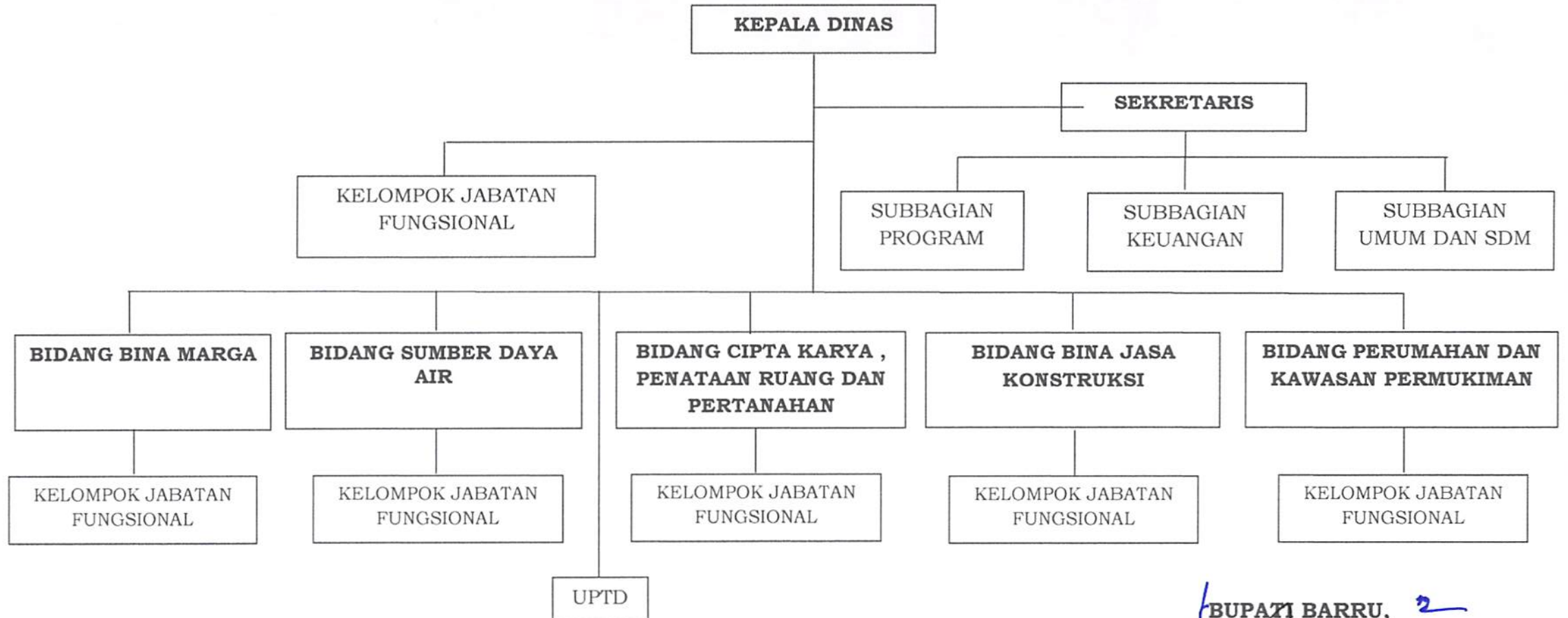


ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI BARRU, 2
[Handwritten Signature]
SUARDI SALEH

[Handwritten Initials]