



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dirasa perlu diganti;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. 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 Indonesian Tahun 2017 Nomor 1604);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesian Tahun 2018 Nomor 1540);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesian Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1891);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020
Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito
Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BARITO SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. 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 Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu

Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Pengembangan Air Minum; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- f. Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- g. Bidang Bina Jasa Konstruksi, membawahkan :
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- h. Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 2. Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengembangan Permukiman.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada dalam a Pasal 3 ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, penyelenggaraan pembinaan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. pengkoordinasian seluruh kegiatan operasional;
 - c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
 - d. pengarahan seluruh kegiatan operasional;
 - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, menyelenggarakan pembinaan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi serta Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- i. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan pelayanan administrasi umum dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan

- mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan alat-alat kantor dan barang inventaris kantor/rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
 - k. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui *website* maupun permintaan data langsung;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - o. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata laksana, hubungan masyarakat, keprotokolan surat dinas ke instansi terkait dan mendistribusikan surat – surat ke bidang – bidang sesuai disposisi Kepala Dinas/Sekretaris agar tertib aturan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan penyelesaian dan penyusunan data pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) kegiatan Dinas dan meregister kodefikasi barang inventaris barang milik daerah dan merekap aset ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) agar pengelolaan aset berjalan dengan baik;
 - q. menyiapkan bahan penyelenggaraan program pengembangan pegawai dan surat – surat/ SK yang berkaitan dengan kedinasan untuk meningkatkan potensi dan pembinaan karir sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - r. menyiapkan pelaksanaan penata organisasi, tata laksana, analisis jabatan dan evaluasi jabatan di lingkup Dinas sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - s. membantu pemeriksaan penerimaan dan penyeteroran sewa alat berat untuk mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - t. melaksanakan pembimbingan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - u. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - v. menyiapkan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan melakukan pemrograman, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, mengevaluasi dan membuat laporan hasil perencanaan program dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Perencanaan Program berdasarkan rencana operasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
 - c. menyiapkan bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Dinas;
 - g. menyiapkan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Anggaran Kerja Anggaran (RKA), Rencana Anggaran Kerja Anggaran (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
 - i. menyiapkan peksanaan koordinasi pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - j. melaksanakan pembagian dan membina tugas Sub Bagian kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - m. menyiapkan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan menyusun, mengelola, membukukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran- Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran- Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. menyelenggarakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. melaksanakan verifikasi harian dan penerimaan;
 - h. menyiapkan penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan neraca keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan laporan keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan penetapan dan memeriksa pengajuan Surat Pengajuan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), laporan bulanan, laporan triwulan, penyusunan laporan keuangan, pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan pengajuan gaji, pembayaran tamsil, pembayaran honor, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Pengajuan Dana (SPD) fisik Bidang Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Sumber Daya Air, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi, Bangunan dan Pengembangan Permukiman, Sekretariat dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pengendalian terlaksananya kebenaran penyediaan uang, kwitansi pembayaran pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pengajuan Dana (SPD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan pendisposisian pelaksanaan dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pembantu keuangan per bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas;
 - p. melaksanakan pembimbingan dan pembagian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan agar pekerjaan berjalan dengan

- tertib dan lancar;
- r. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat, pembangunan dan peningkatan sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi;
 - a. Perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Sumber Daya Air yang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengelola, penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat serta pembangunan dan peningkatan sumber daya air Kabupaten Barito Selatan berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air pada pihak/instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat serta pembangunan dan peningkatan sumber daya air dapat dilaksanakan sesuai dengan standard dan ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
 - e. Pendistribusian tugas kepada seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Penyelia dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. Pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

- h. Pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bidang Sumber Daya Air dan melaksanakan kegiatan teknis perencanaan dan pengamanan sumber daya air, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan pada Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, strategi dan teknis terkait perencanaan terhadap pengamanan, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat, pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - c. melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyiapan dokumen teknis, dokumen lingkungan hidup dan dokumen pendukung pengelolaan sumber daya air, serta penyiapan peraturan teknis terkait sumber daya air;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi peraturan teknis terkait perencanaan, pengamanan, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat serta pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - g. melaksanakan analisis kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program sumber daya air;
 - i. menyiapkan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan hidrologi dan kualitas air;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pengamanan, perkuatan dan pencegahan untuk perlindungan sumber daya air serta fasilitasi penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian untuk pengamanan sumber daya air;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan sumber daya air serta izin perusahaan dan

- penyelenggaraan alokasi air;
- n. melaksanakan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - o. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - p. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - q. melaksanakan penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - r. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengamanan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi: Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, strategi dan teknis Sistem Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat di Kabupaten Barito Selatan :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. melaksanakan operasi, restorasi, revitalisasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan / konservasi sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada Wilayah Sungai (WS) sesuai kewenangan kabupaten;
 - g. melaksanakan program kegiatan di Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai peraturan

- perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan program kerja serta kebijakan terkait pembangunan dan peningkatan di Bidang Sumber Daya Air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, strategi dan teknis Sistem Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan konstruksi dan non-konstruksi bidang sumber daya air;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
 - f. melaksanakan program kegiatan di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;

- h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- i. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
- j. menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Bina Marga yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan standard dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan menyelenggarakan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. penyelenggaraan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
 - e. pengoordinasian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyalia pelaksanaan program kegiatan Bidang Bina Marga pada pihak/instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan

- peningkatan jalan dan jembatan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku dan program kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
- g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bidang Bina Marga dan melaksanakan kegiatan teknis perencanaan dan pengembangan jalan dan jembatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Perencanaan dan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan teknis pada Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jaringan jalan, penyiapan dokumen teknis dan dokumen pendukung jaringan jalan, serta penyiapan peraturan teknis terkait jaringan jalan;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data serta sistem informasi jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi terhadap rencana pembebasan lahan/ tanah untuk penyelenggaraan jalan sesuai kewenangan kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang milik jalan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terkait kebijakan perencanaan, pemeliharaan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan uji mutu konstruksi serta evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penetapan leger jalan;

- j. melaksanakan program kegiatan di Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- l. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
- n. menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. melaksanakan pemeliharaan berkala dan rutin jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan teknis dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - f. melaksanakan program kegiatan di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan

- lancar;
- i. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - j. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan jalan dan jembatan untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan program kegiatan di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun

tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kelima

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum, serta Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan peraturan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. pengoordinasian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyelia pelaksanaan program kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman agar pelaksanaan perencanaan teknis Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku dan program kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. Pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

- pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Perencanaan pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan peraturan teknis, dokumen teknis dan dokumen pendukung Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. melaksanakan pengelolaan data serta sistem informasi air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi terkait kebijakan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan teknis;
 - g. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;

- k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Air Minum

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan di terkait Pengembangan Air Minum, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Air Minum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis terkait Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pengembangan Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan Sistem Penyediaan Air Minum, baik kawasan perkotaan maupun kawasan perdesaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Pemerintah Desa, Kelompok Masyarakat maupun Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama Sistem Penyediaan Air Minum;
 - f. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - g. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum di kawasan perkotaan dan perdesaan;
 - h. melaksanakan program kegiatan lainnya pada Seksi Pengembangan Air Minum berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - i. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan bimbingan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan untuk

- pertanggung jawaban dan rencana kerja yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 21

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait Penyehatan Lingkungan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis terkait Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta pemeliharaan terkait sistem dan saluran drainase perkotaan dan lingkungan, sistem pengelolaan air limbah dan sistem pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan supervisi dan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan dan lingkungan, sistem pengelolaan air limbah dan penyediaan sarana/ prasarana persampahan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan pengelolaan air limbah dan persampahan;
 - f. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - g. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - j. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan untuk pertanggung jawaban dan rencana kerja yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang

Pasal 22

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengaturan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Penataan Ruang yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. pengelola dan pelaksanaan sosialisasi, menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengaturan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. pemeriksaan dan pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan bidang Penataan Ruang pada pihak/Instansi terkait agar pelaksanaan penyusunan Penataan Ruang Kota/Kawasan Wilayah dapat dilaksanakan sesuai dengan standard dan ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - e. penyelenggaraan tugas bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

- pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas menyusun rencana program kerja serta kebijakan Perencanaan Tata Ruang terkait pada kegiatan pengaturan dan pembinaan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum tata ruang (rencana tata ruang wilayah daerah), rencana rinci tata ruang (rencana detail tata ruang daerah dan rencana tata ruang kawasan strategis), peraturan zonasi serta peraturan teknis tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan persetujuan substansi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penataan ruang dalam rangka menyusun produk rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang, pemberian bimbingan dan supervisi, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pengembangan penataan ruang;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan dengan prosedur dan peraturan yang

- berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan program kerja serta kebijakan terkait Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang yang berkaitan dengan rencana umum, rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi dalam rangka pelaksanaan tata ruang wilayah daerah;
 - d. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan penataan ruang melalui koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah serta kerjasama antar daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian/ review dan peninjauan kembali produk rencana tata ruang;
 - g. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan kebijakan pemanfaatan ruang kota dan wilayah;
 - h. menyiapkan fasilitasi bimbingan, supervisi, dan konsultasi terkait pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan terkait peningkatan peran masyarakat pada bidang Penataan Ruang;
 - j. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - k. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - m. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - n. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;

dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan program kerja serta kebijakan terkait Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Barito Selatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mekanisme pemanfaatan ruang melalui penerapan sistem zonasi, perizinan tata ruang, pemberian insentif disinsentif dan pengaturan sanksi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penataan ruang daerah melalui operasionalisasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang Penataan Ruang;
 - g. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan terhadap pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan operasional tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - l. Melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;

- m. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 26

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, Pemberdayaan Jasa Konstruksi, Pengawasan Jasa Konstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana operasional dan kegiatan bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra Dinas, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan, membagi tugas kepada Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - c. penyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. penetapan kebijakan teknis bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terselenggaranya kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengembangan dan peningkatan tenaga terampil konstruksi;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi;
 - h. penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bina jasa konstruksi;
 - j. pengembangan, pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi dan asosiasi wilayah kabupaten;
 - k. peningkatan kemampuan teknologi penggunaan dan nilai tambah jasa produk konstruksi dalam negeri wilayah kabupaten;
 - l. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - n. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - o. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan

- tugas di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 27

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bina Jasa Konstruksi, melaksanakan program dan kebijakan terkait Pengaturan Jasa Konstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standard, prosedur, manual dan kriteria jasa konstruksi, serta penyusunan harga satuan konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data serta sistem layanan informasi jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan penyusunan data dan informasi terkait proyek ke-Pekerjaan Umum-an dan manajemen jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengaturan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dengan prosedur dan peraturan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - l. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan program kerja serta kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi terkait kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan instruktur/asesor dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - f. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi Indonesia (SIPJAKI);
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pemberdayaan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - j. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan program kerja serta

kebijakan di idang Bina Jasa Konstruksi terkait kegiatan pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengawasan Jasa Konstruksi di Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan konstruksi melalui Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas asosiasi dan badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pemberian fasilitasi/ dukungan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan bimbingan teknis terkait tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - i. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedelapan

Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 30

- (1) Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Pengembangan Permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman berdasarkan Renstra Dinas, Renja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan program kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. penyelenggaraan dan membagi tugas kepada seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - e. pengoordinasian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman melalui Kepala Seksi masing – masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyelia pelaksanaan program kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman pada pihak/Instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta pengembangan permukiman dapat dilaksanakan sesuai dengan standard ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 31

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bidang Bangunan dan

Pengembangan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Perencanaan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta Pengembangan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi terhadap penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
 - c. menyiapkan bahan peraturan teknis, dokumen perencanaan dan dokumen pendukung terkait Bangunan Gedung dan Lingkungan serta Pengembangan Permukiman;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi regulasi Bangunan Gedung dan Lingkungan serta Pengembangan Permukiman;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data serta sistem layanan informasi bangunan gedung dan lingkungan serta pengembangan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
 - g. menyiapkan bahan dan mendukung pelaksanaan identifikasi dan penetapan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan;
 - h. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - i. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - k. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan

Pasal 32

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait Bangunan Gedung dan Lingkungan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan di Kabupaten Barito Selatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - d. menyelenggarakan Pengelolaan Rumah Negara;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara dan bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya;
 - f. melaksanakan supervisi penataan/ pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
 - g. menyelenggarakan pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung Daerah dan lingkungannya;
 - h. menyiapkan fasilitasi pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna dan atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah;
 - i. melaksanakan penilaian terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
 - j. melaksanakan penataan, pembangunan dan pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan/pemeliharaan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - m. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - n. menyelenggarakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - p. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan

- dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
- q. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Permukiman

Pasal 33

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan terkait Pengembangan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengembangan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Pengembangan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - c. menyelenggarakan penataan Infrastruktur dan Fasilitas Penunjang Permukiman;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - e. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - h. melaksanakan program kegiatan pada Seksi Pengembangan Permukiman berdasarkan arahan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - i. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Permukiman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - k. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - l. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Permukiman dengan prosedur dan peraturan yang

- berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban biaya.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 35

- (1) Penamaan jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing – masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELON

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 39

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat UPTD yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya UPTD yang baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Dearah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dindangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 18 Januari 2021



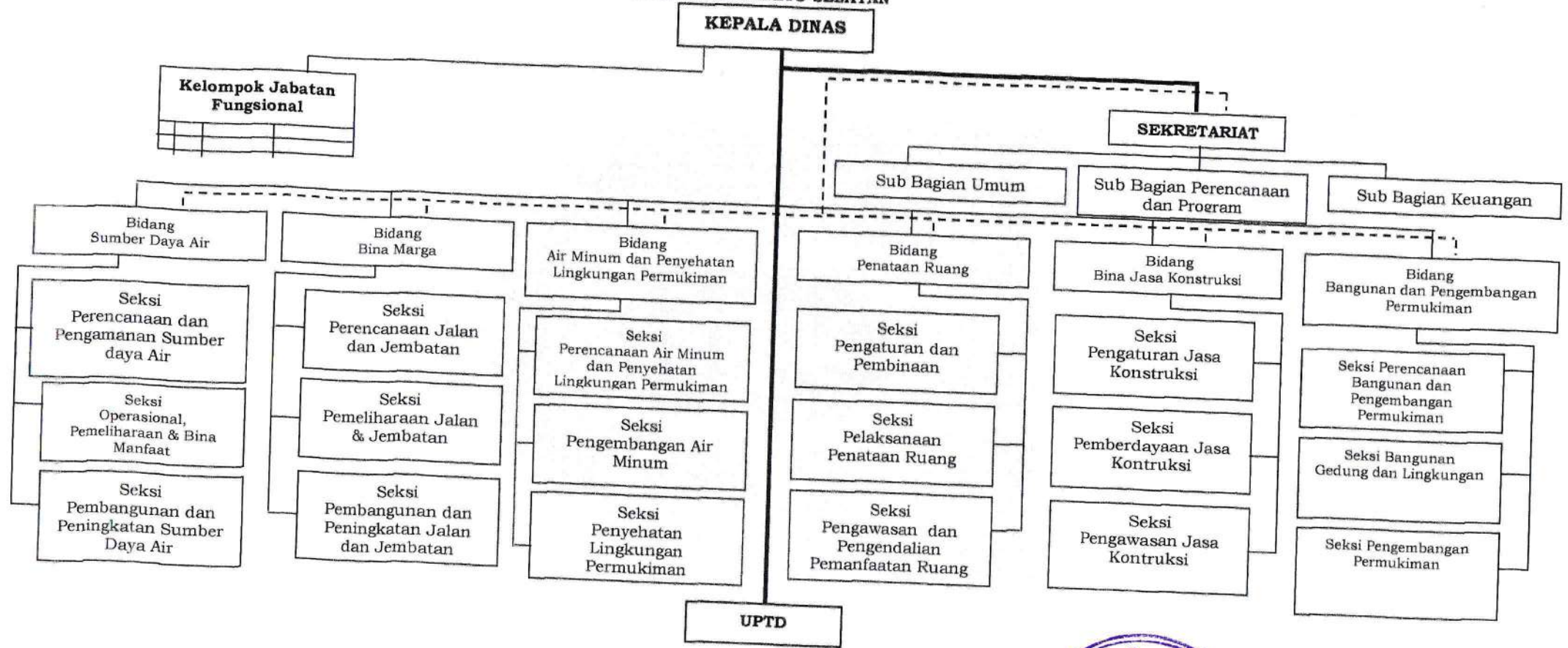
Diundangkan di Buntok
pada tanggal 18 Januari 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 1

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
 RUANG KABUPATEN BARITO SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN BARITO SELATAN**



BUPATI BARITO SELATAN,

 EDDY RAYA SAMSURI