



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 1 TAHUN 2023

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 dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
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 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);
6. 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 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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 2017 Nomor 1604);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
17. 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);
18. 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);
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 20. 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);
 21. 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN

dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
14. Aparatur adalah Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
15. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
18. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

22. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - h. Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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 serta 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. pengoordinasian 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;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
 - g. peningkatan nilai SAKIP Dinas; dan
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.
- (3) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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. pengoordinasian dalam pengumpulan data dan penyusunan dokumen Rencana Strategis serta dokumen dinas lainnya yang bersifat lintas bidang;
 - d. 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;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;

- j. pengevaluasian, pelaporan perencanaan program dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian 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) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian 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 kodifikasi 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 Subbagian 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 Subbagian 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.
- (3) Kepala Subbagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian 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) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian 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.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (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. pengoordinasian 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 pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - f. penyelia dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Air 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 pertanggungjawaban 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.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (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 penyelenggaraan 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 pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyelia 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.

- (3) Kepala Bidang Bina Marga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 11

- (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 pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyalia 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 perturan 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.
- (3) Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang

Pasal 12

- (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 hasil penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Penataan Ruang yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. pengelola dan pelaksana kebijakan dalam 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 pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Ruang 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.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (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 pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - c. penyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi 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.
- (3) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 14

- (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 pejabat fungsional dan pelaksana 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 pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman 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.
- (3) Kepala Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Dearah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 1) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 16 Januari 2023

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 16 Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

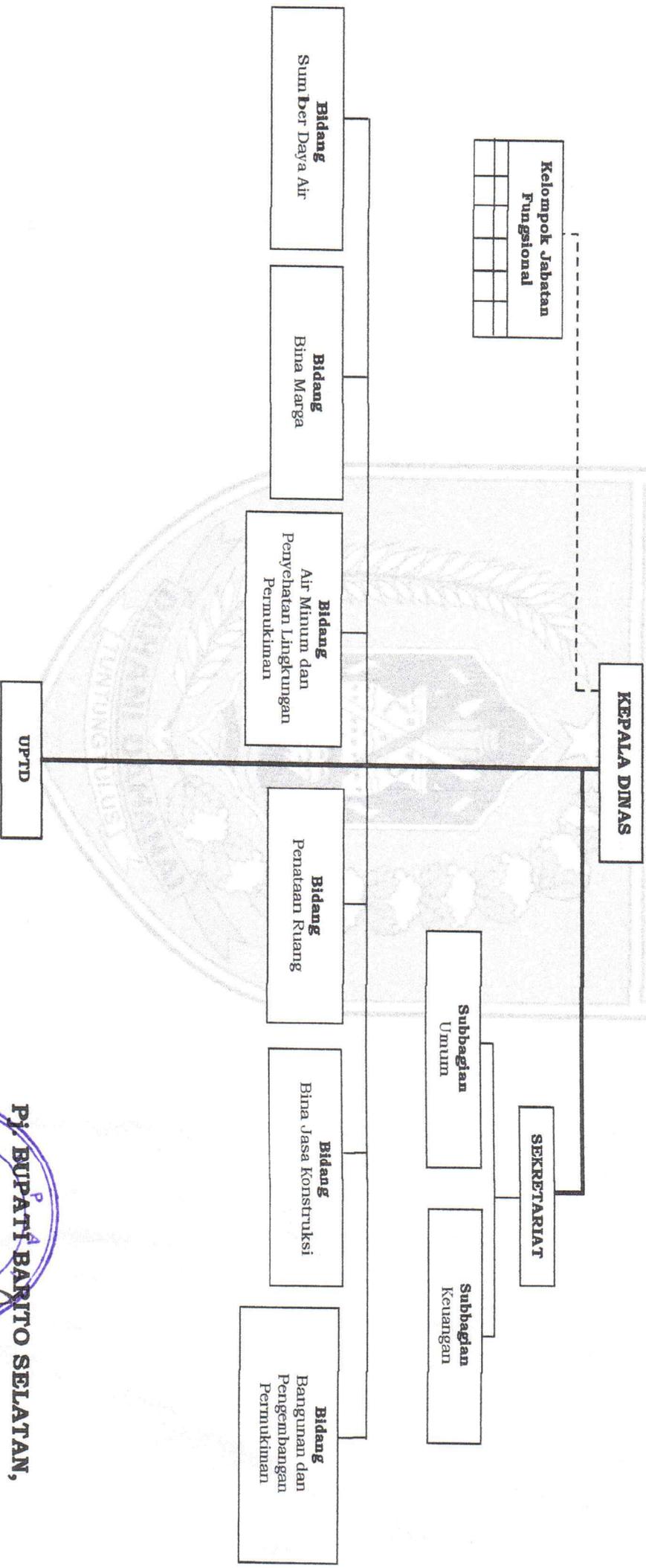


EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 1

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 2023
 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**



— : Garis Komando

- - - : Garis Koordinasi Administratif



Pj. BUPATI BARITO SELATAN,