



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 532/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. 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);
8. 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 );
9. 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 );
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. 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.
9. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.

14. 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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - g. Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
  - f. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
  - g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;



- i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan dinas sesuai petunjuk pimpinan;
  - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;

- h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai;
- j. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
  - h. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;

- i. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai Tugas Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, dan pendayagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - b. pengaturan, penetapan, pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air;
  - c. pengaturan, penetapan dan pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
  - d. penyelenggaraan dewan sumber daya air atau dengan kata lain ditingkat kabupaten;
  - e. penyediaan fasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. pengelolaan sumber daya air yang efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kecamatan;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Sumber Daya Air;
  - e. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi, pengawasan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan prasarana transportasi;
  - b. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana transportasi;
  - c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan transportasi;
  - d. pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana transportasi;
  - e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
  - f. penyelenggaraan preservasi dan rehabilitasi prasarana transportasi; dan
  - g. pembinaan Jalan dan Jembatan Kabupaten.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Bina Marga;
  - d. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;

- e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- f. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai Tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang, penyelenggaraan dan pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang penyehatan lingkungan pemukiman;
  - b. pembinaan teknis dalam bidang penyehatan lingkungan pemukiman;
  - c. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan dan kawasan pemukiman;
  - d. pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan dan bangkim, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan perundang-undangan;
  - e. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten barito timur;
  - f. penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), dan pengawasan;
  - g. fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
  - h. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
  - i. penyelenggaraan penyusunan akibat bencana alam di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
  - j. fasilitasi kerjasama/kemitraan antar pemerintah daerah dalam pengelolaan dan pembangunan tata bangunan dan bangkim perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten; dan
  - k. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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

- a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis, menerbitkan SLF dan SBKBG yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas, menunjuk Pengawas dari organ dibawahnya yang akan mengawasi keberjalanan pelayanan pengurusan PBG, dan membuat akun SIMBG untuk pengawas yang ditunjuk;
- d. menunjuk Operator, Penilik (Jabatan Fungsi dari Dinas Teknis setempat yang ditunjuk oleh Pengawas Dinas Teknis), membentuk Tim Profesi Ahli (TPT) yang merupakan Pejabat Struktural atau jabatan fungsi dari Dinas Teknis setempat yang memiliki sertifikat keahlian untuk membantu pemerintah dalam penyelenggaraan bangunan gedung terutama bangunan rumah tinggal, yang bertugas memberikan pertimbangan teknis rencana pembangunan, membentuk Tim Profesi Ahli (TPA) yang bertugas memberikan konsultasi dan pertimbangan teknis yang harus memiliki keahlian dalam bidang Arsitektur Bangunan dan Kota, Struktur, *Mechanical Electrical Plumbing (MEP)*, Kebakaran, Cagar Budaya, Bangunan Hijau (*Green Building*), Lanskap, Interior, Keselamatan Konstruksi, Pembongkaran dan keahlian lainnya terkait bangunan, guna berjalannya pelayanan pengurusan PBG, membuat akun SIMBG untuk operator yang ditunjuk;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Cipta Karya;
- f. menyusun perumusan bahan kebijakan, bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- g. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- h. merumuskan konsep bangunan gedung yang fungsional dan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, serta serasi dan selaras dengan lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - d. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
  - e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;

- f. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - d. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;



- e. menginventarisasi sarana dan prasarana Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- f. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

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

### **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 15**

- (1) Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 16**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana;
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

## **BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN**

### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur ( Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 54) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

**AMPERA A.Y MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 14 November 2022


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

**PANAHAH MOETAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 138

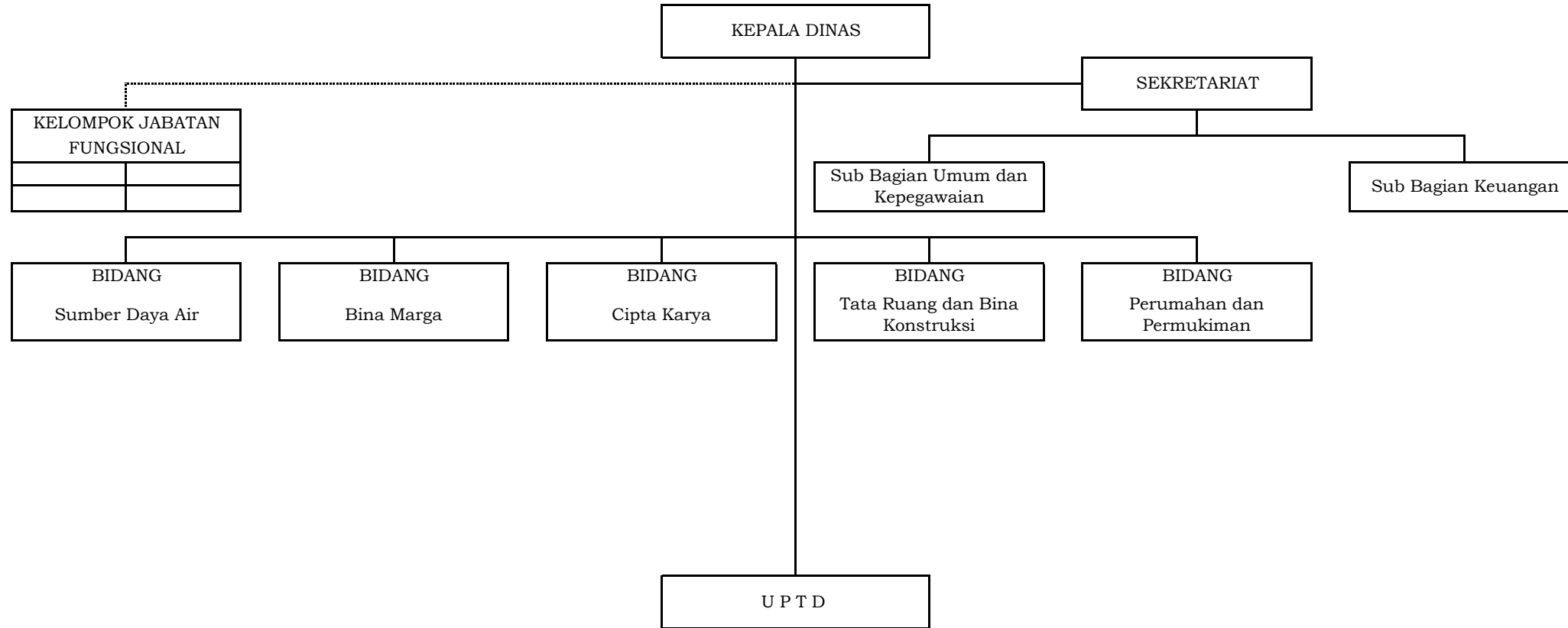
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Barito Timur,



SESKAL HARRY BUNI, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770421 200502 1 002

Lampiran  
Peraturan Bupati Barito Timur  
Nomor 35 Tahun 2022  
Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas  
dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum,  
Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Barito Timur

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**



**BUPATI BARITO TIMUR**

ttd

**AMPERA A. Y. MEBAS**