

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, BINA
KONSTRUKSI, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
7. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5802);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, BINA KONSTRUKSI, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
12. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
13. *Utilitas* adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
14. *Preservasi* Jalan adalah manajemen aset dengan melakukan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Tempat Pemakaman Umum selanjutnya disingkat TPU merupakan kawasan tempat pemakaman yang biasanya dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan disediakan untuk masyarakat umum yang membutuhkannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Sumber Daya Air;
 2. Bidang Bina Marga;
 3. Bidang Bina Konstruksi; dan
 4. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi,
Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program kerja bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan

- kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis terkait perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan Pemerintahan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
 - 1. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
 - 2. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah;
 - 3. pengelolaan dan pengembangan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
 - 4. penyelenggaraan infrastruktur pada perumahan dan kawasan permukiman di Daerah;
 - 5. penyelenggaraan jalan Daerah;
 - 6. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 7. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah; dan
 - 8. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
 - b. melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman:
 - 1. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - 2. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - 3. penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - 4. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - 5. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan dan permukiman;
 - 6. penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum (TPU) yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah; dan

7. penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan Rusunawa Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, menetapkan dan merumuskan program kerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan urusan sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dinas berdasarkan program kerja tahunan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman kepada unsur terkait sesuai dengan program kerja tahunan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
 - c. melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. melaksanakan program kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi: pengelolaan sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan sistem *drainase*, pengembangan permukiman, penyelenggaraan jalan, pembinaan

- jasa konstruksi, dan pengembangan perumahan, kawasan permukiman serta permukiman kumuh, peningkatan prasarana, sarana dan utilitas, perumahan dan kawasan permukiman;
- f. membina dan mengendalikan proses rekomendasi sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu rekomendasi teknis pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, rekomendasi teknis pembangunan yang berada pada ruang jalan, serta rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan UPTD;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup kerjanya kepada bupati sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, operasional administrasi, program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi dan peraturan perundangan-undangan bidang sumber daya air, bina marga, bina konstruksi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kedinasan, ketentuan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - e. penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;

- f. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kedinasan, menyusun peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar operasional kedinasan dapat berjalan dengan baik;
 - f. menyiapkan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi sebagai dasar untuk pemberian informasi publik;
 - g. mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkan ke pimpinan hasil evaluasi sebagai dasar untuk pertimbangan selanjutnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan sebagai bahan selanjutnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perpustakaan, kedinasan, menghimpun ketentuan perundang-undangan, perlengkapan, pengelolaan aset dinas, dan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kelembagaan dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kedinasan, inventarisasi aset, administrasi kepegawaian dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) kepada bawahan;
 - f. menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum organisasi dan tatalaksana di bidang pekerjaan

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

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan, pembukuan, keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan penerimaan dan pengeluaran, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. penyiapan data dari masing – masing bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil Musrenbang kecamatan, konsultasi

- publik, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Musrenbang Kabupaten);
- f. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
 - g. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan (kemajuan fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
 - i. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di sub bagian keuangan berdasarkan program kerja tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun tugas pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - h. menyusun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum perangkat daerah dan musrenbang kabupaten);
 - i. menyusun perencanaan program kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana

- Strategis, rencana kerja, penetapan kinerja dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran) sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. menyusun data teknis dan informasi hubungan masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (laporan kemajuan fisik dan keuangan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan standar pelayanan minimal); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

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

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan bidang sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengembangkan dan mengelola sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
 - f. melaksanakan koordinasi lingkup sumber daya air dengan instansi/Perangkat Daerah lainnya berkaitan dengan hal - hal teknis pemeliharaan sumber daya air dan kewenangan penanganan bidang sumber daya air agar terjadi sinkronisasi pekerjaan di lapangan;
 - g. melaksanakan pemantauan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan program kegiatan sumber daya air;
 - h. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di bidang sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang sumber daya air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
 - b. melaksanakan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian teknis pekerjaan bidang bina marga;

- c. penyusunan rekomendasi teknis, pengawasan, pemanfaatan ruang jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - d. pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan bidang bina marga sesuai dengan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan kabupaten;
 - e. menyusun rekomendasi teknis dan pengawasan, pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - f. menyusun rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan jalan dan jembatan kabupaten;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang bina marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyusun rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dibidang Jasa Konstruksi, Pengujian dan peralatan,

menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi, melaksanakan pengendalian mutu, uji bahan material dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin;
 - b. penyelenggaraan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin;
 - c. penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan bidang bina konstruksi meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang bina konstruksi yang meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan di bidang bina konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi lingkup bidang bina konstruksi terkait jasa pengujian dengan laboratorium dan Perangkat Daerah teknis lainnya terkait jasa retribusi sewa dan jasa pengujian;
 - e. menyelia Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Daerah, Pelaksanaan Pengujian Bahan material dan pengendalian mutu, serta pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin sesuai dengan peraturan dan

- prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan jasa konstruksi, pelayanan jasa pengujian kegiatan lingkup jasa konstruksi, pengujian dan pelayanan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli daerah;
 - g. menyelenggarakan program/kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin;
 - h. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina konstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang bina konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis dan program di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penerbitan rekomendasi perumahan dan penyusunan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - c. penyusunan dan penyempurnaan Produk Hukum Daerah tentang rekomendasi/perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan utilitas kawasan perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Rusunawa Pemerintah Daerah;

- f. pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan Program Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun dan menyempurnakan Produk Hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
 - f. menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas kawasan perumahan dan permukiman;
 - g. menyusun rekomendasi teknis lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman (rekomendasi teknis izin pembangunan perumahan, rekomendasi teknis pengembangan perumahan dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan);
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan Rusunawa Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 14

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

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional**

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 17

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

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 18

- (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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 19

- (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
Bagian Kesatu
Tata Kerja**

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional 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 dan kelompok Jabatan Fungsional 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 dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 21

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 22

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

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

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 24

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

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 23 Agustus 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

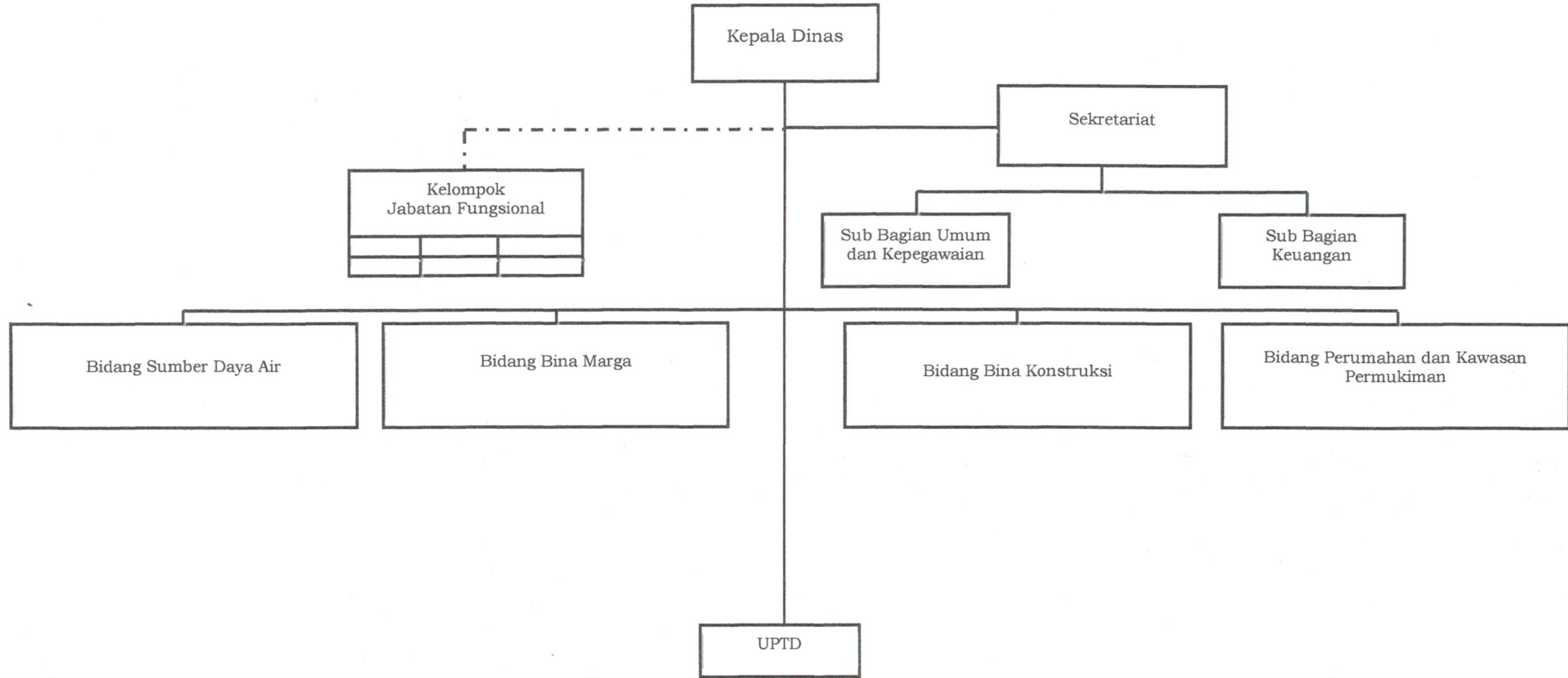
Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



FAJRURRAHMAN

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan
Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
KOTAWARINGIN TIMUR
HALIKINNOR