

**BUPATI TAKALAR**
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR**
**NOMOR 34 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAKALAR,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

## BAB II

## KEDUDUKAN

### Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

## SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas;
        1. Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Keuangan; dan
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV
## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
### Bagian Kesatu
### KEPALA DINAS
### Pasal 4

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun perencanaan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
h. melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan Pekerjaan umum, Penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**

**SEKRETARIAT**

**Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan secretariat;
b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 6**

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;

n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 8**

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**BIDANG SUMBER DAYA AIR**

**Pasal 9**

(1) Bidang sumber daya air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya air yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang sumber daya air melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pola pengelolaan, rencana pengelolaan, program jangka menengah pengelolaan, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
g. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan

tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
i. mengoordinasikan dan mempersiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan, sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengendalian penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air;
k. mengoordinasikan dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
l. mengoordinasikan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air, penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, sumber daya air dan fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang sumber daya air;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**

**BIDANG BINA MARGA**

**Pasal 10**

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan

pengujian bahan dan peralatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina marga;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina marga;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bina marga;
   d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
   a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga;
   b. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**

**BIDANG CIPTA KARYA**

**Pasal 11**

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan infrastruktur, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang cipta karya;
   d. pelaksanaan administrasi bidang cipta karya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksakan perumusan kebijakan teknis meliputi bangunan gedung, penataan lingkungan, air bersih, air limbah dan drainase;
   g. mengoordinasikan dan melaksakan kebijakan meliputi bangunan gedung, penataan lingkungan, air bersih, air limbah dan drainase;
   h. mengoordinasikan penyiapan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
   i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;
   k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah;

l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya;
m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**

**BIDANG BINA KONSTRUKSI**

**Pasal 12**

(1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bina konstruksi;
d. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah daerah;
k. mengoordinasikan dan mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat kabupaten dan Asosiasi Jasa Konstruksi di wilayah daerah
n. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Konstruksi;
q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**

**BIDANG TATA RUANG**

**Pasal 13**

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang dan pengendalian, penertiban dan pemanfaatan penataan ruang yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
d. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan, pembinaan, pengendalian, penertiban dan pemanfaatan penataan ruang;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis daerah;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang pemerintahan daerah dan masyarakat;
j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
k. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
m. melaksanakan Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
n. melaksanakan Penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
o. melaksanakan Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta memberikan fasilitasi pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
p. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
q. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**

**BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**Pasal 14**

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. megoordinasikan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
   j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 15

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

### Pasal 16

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

### Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat membentuk koordinator.

### Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI
## TATA KERJA

### Bagian Kesatu

### PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 19

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua

### PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

## BAB VII

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 44 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

**SYAMSARI**

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

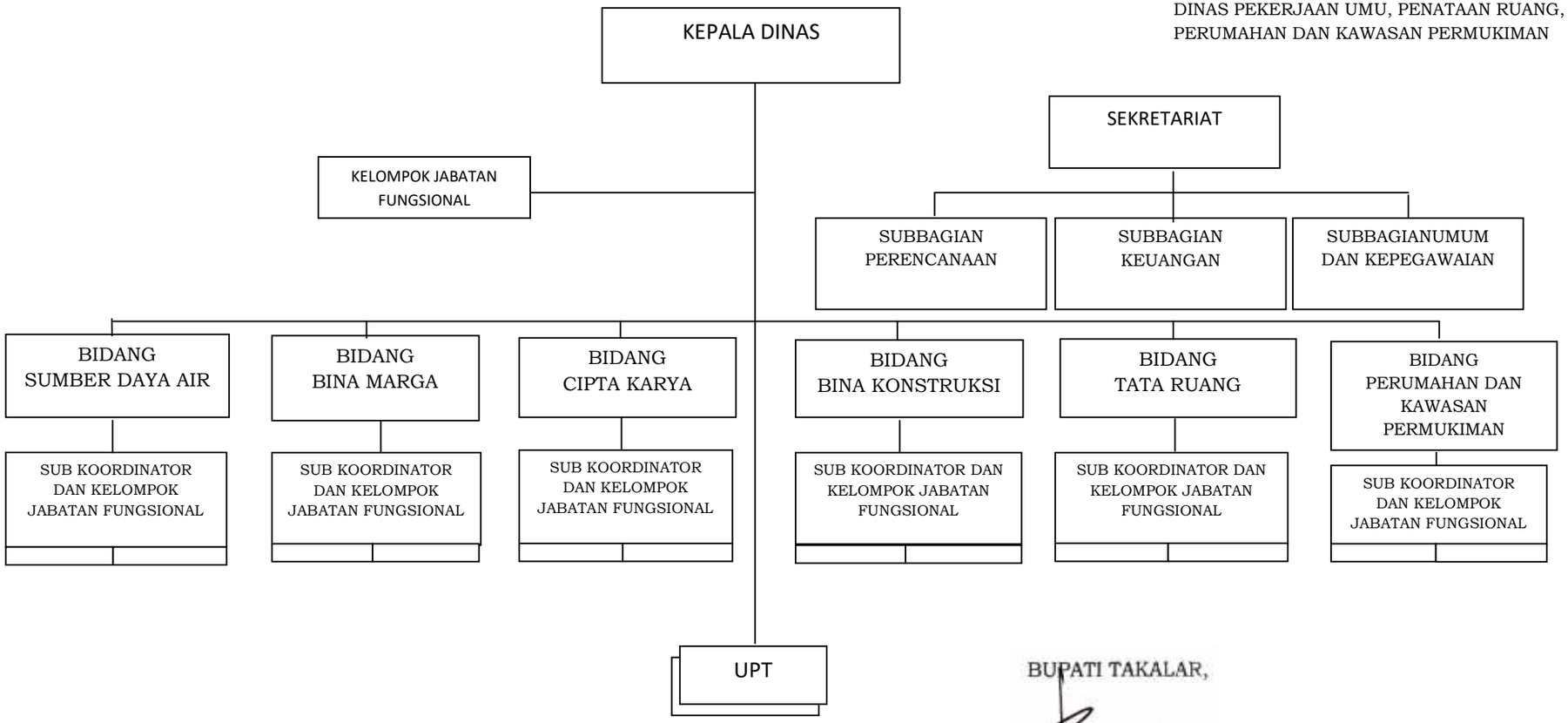
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

**MUHAMMAD HASBI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 34**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMU, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

# BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN




BUPATI TAKALAR,

**SYAMSARI**