



**BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah

- Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. 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 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang

menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Tata Usaha, Data dan Informasi Publik.
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Kota;
 - g. Bidang Tata Ruang;
 - h. Bidang Jasa Konstruksi;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan Daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - b. pengelolaan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Dinas; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja, kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;

- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan Daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Tata Usaha, Data dan Informasi Publik.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Rencana Kerja murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Indikator Kinerja Kunci dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha, Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang Dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan data kepegawaian;
 - i. membuat laporan kepegawaian;
 - j. melakukan upaya peningkatan kualitas pegawai; dan
 - k. melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pelaksanaan teknis pengendalian pelaksanaan, pembangunan dan pengembangan pengairan, operasi dan pemeliharaan, penambangan bahan galian golongan C dan pengamanan pemanfaatan air permukaan.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan survei, pengawasan, pengendalian pelaksanaan dan pengembangan, peningkatan serta pengamanan pengairan;
 - c. mengelola perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air, memberikan rekomendasi perizinan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai; dan

- d. melakukan penanggulangan bencana alam/banjir dan bencana alam yang lainnya serta usaha-usaha mengendalikan erosi dan pemeliharaan sungai.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perencanaan teknis, survei, pengawasan, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan, peningkatan/penggantian dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan survei, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta kualitasnya;
 - d. menyusun rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Bina Marga; dan
 - e. melakukan pencegahan dan penanggulangan terhadap jalan dan jembatan yang diakibatkan oleh banjir dan atau bencana alam.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang cipta karya yang meliputi melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan merumuskan kebijakan teknis serta menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
- b. membuat, menyusun dan menetapkan rencana tata ruang teknis bidang cipta karya;
- c. membuat dan mengelola gedung milik pemerintah dan rumah Dinas;
- d. membuat rencana peningkatan/perbaikan gedung pemerintah dan rumah Dinas;
- e. membuat dan mengelola air minum, sanitasi dan air limbah; dan
- f. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam bidang cipta karya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Kota

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana pengaturan kota, bangunan, pertamanan, kebersihan dan keindahan kota.
- (2) Bidang Tata Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat, menyusun dan menetapkan rencana tata kota teknis bidang tata kota;
 - c. membuat, mengelola tata kota terhadap bangunan pemerintah maupun bangunan masyarakat serta melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang tata kota;
 - d. menyusun rumusan rencana pengaturan kota, bangunan, pertamanan dan dekorasi untuk keindahan kota; dan
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengaturan dan pengelolaan kebersihan kota.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang tata ruang, kegiatan penyusunan, perencanaan dan pengawasan serta pemanfaatan tata ruang kabupaten.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan inventarisasi dan permasalahan di bidang tata ruang;
 - c. mengkoordinasikan, membuat dan menyusun konsep tata ruang wilayah dan kabupaten; dan
 - d. merumuskan konsep pengaturan pemanfaatan tata ruang dan pengembangan ruang.

Bagian Kedelapan Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 14

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Jasa Konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
 - h. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - i. mengembangkan pasar dan kerja sama konstruksi;

- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
- k. memberikan rekomendasi penetapan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional (Non Kecil dan Kecil).

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas.
- (2) Besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dari Pegawai ASN sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya

masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 21

Pelaksanaan program yang muncul dari kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja yang menjadi wewenang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 19), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttt

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttt

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 52

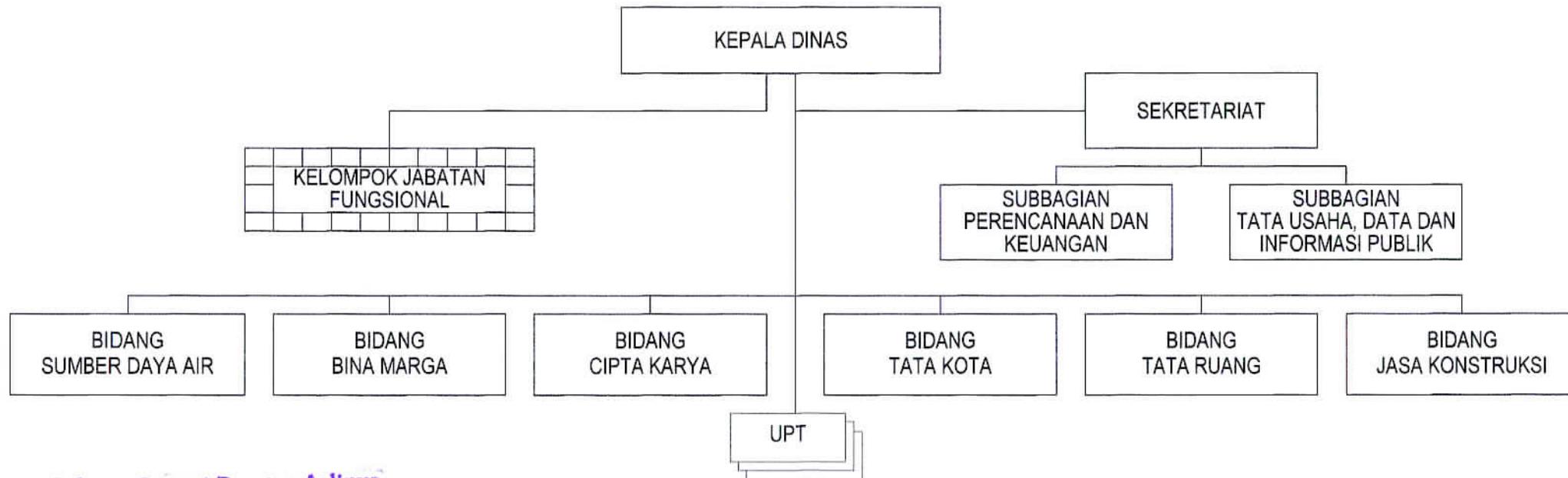
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KAPALA BAGIAN HUKUM.



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 52 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN BARITO UTARA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUGENG WALUYO
 NIP. 19670413 199403 1 012

SETDA
 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH