



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 56 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 52) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subkoordinator dan Kelompok JF;
  - c. Bidang Bina Marga, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Cipta Karya, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Bidang Penataan Ruang membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - g. Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - h. Unit Pelaksana Teknis.
  - i. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Dinas.
  - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi terkait bidang umum, program dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan data;
  - b. penyusunan program dan anggaran bidang program, umum dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. pembinaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - h. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - i. pengelolaan keuangan;
  - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan barang;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG BINA MARGA**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan prasarana jalan, pemeliharaan prasarana jalan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan prasarana jalan, pemeliharaan prasarana jalan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan prasarana jalan, pemeliharaan prasarana jalan;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan prasarana jalan, pemeliharaan prasarana jalan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan prasarana jalan, pemeliharaan prasarana jalan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG CIPTA KARYA**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang air bersih dan bangunan gedung;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang air bersih dan bangunan gedung;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang air bersih dan bangunan gedung;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan air bersih dan bangunan gedung;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang air bersih dan bangunan gedung; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG SUMBER DAYA AIR**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya air; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **BIDANG PENATAAN RUANG**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan tugas terkait dengan bidang penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penataan ruang;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang;
- d. pengkoordinasian pengelolaan di bidang penataan ruang;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **Bagian Ketujuh**

#### **BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan bidang kebersihan dan pertamanan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 12**

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 13**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 20**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 23**

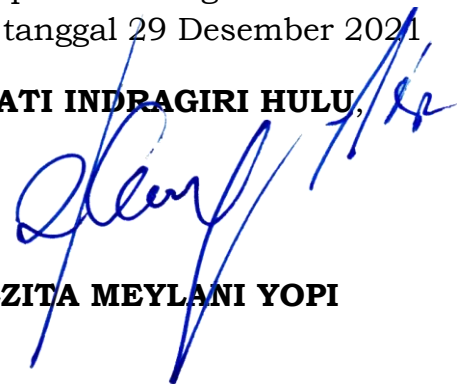
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA .....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**



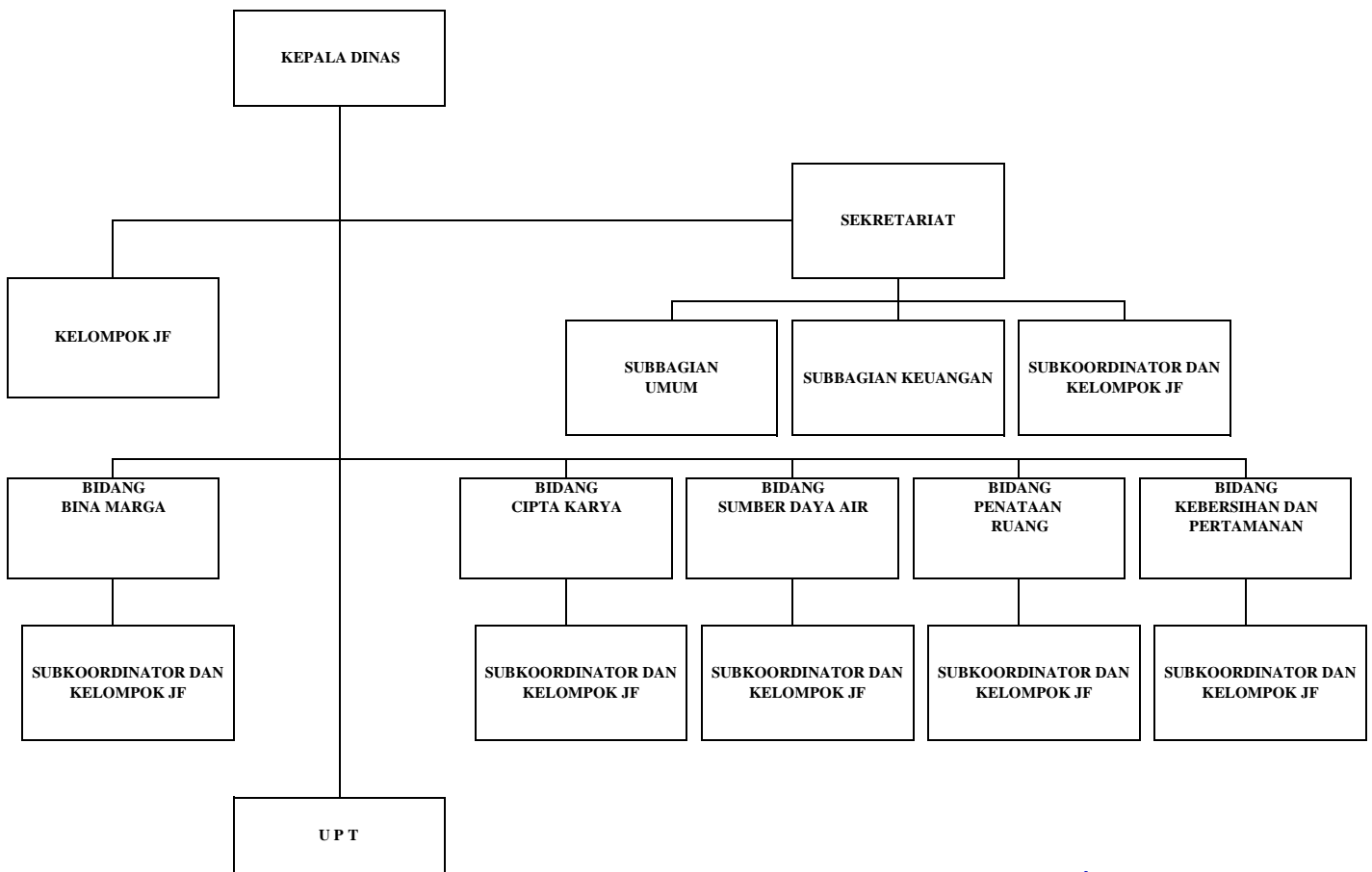
**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 56

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF .....	
KEPALA KANTOR/DIRKANTOR .....		KEPALA KANTOR/DIRKANTOR .....	

\* BUPATI INDRAGIRI HULU  
*Rezita Meylani Yopi*  
 9  
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 56 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 Desember 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDNITOR PADA SEKRETARIAT :**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program.**

- a. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
- c. Penyiapan bahan penyajian data;
- d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG BINA MARGA:**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Teknis.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan Pemeliharaan jalan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembangunan dan Pemeliharaan jalan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan Pemeliharaan jalan;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan Pemeliharaan jalan;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembangunan dan Pemeliharaan jalan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembangunan dan Pemeliharaan jalan;

- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan dan Pemeliharaan jalan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- h. Pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- i. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

## **C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG CIPTA KARYA:**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Teknis.**

- a. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan;
- c. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Air Bersih dan Kegiatan Pembangunan Gedung;
- d. Pembinaan penyusunan program kegiatan Air Bersih dan Kegiatan Pembangunan Gedung;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Air Bersih dan Kegiatan Pembangunan Gedung;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Air Bersih dan Kegiatan Pembangunan Gedung;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Air Bersih.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis air bersih;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran air bersih;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis air bersih;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan air bersih;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan air bersih;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi air bersih;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program air bersih;



- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bangunan Gedung.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pembangunan Gedung;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan Gedung;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan Gedung;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan Gedung;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembangunan Gedung;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan Gedung;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembangunan Gedung;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

## **D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR:**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Teknis.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan teknis;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan teknis
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan teknis;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan teknis;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengaturan, pembinaan dan perencanaan teknis;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan teknis;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembangunan dan Pemeliharaan Daerah Rawa dan Daerah Irigasi lainnya;

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembangunan dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENATAAN RUANG:**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyusunan Tata Ruang.**

- a. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan;
- c. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Penyusunan Tata Ruang;
- d. Pembinaan penyusunan program kegiatan Penyusunan Tata Ruang ;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Penyusunan Tata Ruang;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Penyusunan Tata Ruang;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Tata Bangunan dan lingkungan.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata bangunan dan Lingkungan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran tata bangunan dan Lingkungan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis tata bangunan dan Lingkungan;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tata bangunan dan Lingkungan;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas pengelolaan tata bangunan dan Lingkungan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi tata bangunan dan Lingkungan;

- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program tata bangunan dan Lingkungan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan dan Jasa Kontruksi.**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina jasa konstruksi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bina jasa konstruksi;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bina jasa konstruksi;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan jasa konstruksi;
- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembinaan jasa konstruksi;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan jasa konstruksi;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan jasa konstruksi;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**F. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN:**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kebersihan.**

- a. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan;
- c. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Penyusunan Kebersihan dan Persampahan;
- d. Pembinaan penyusunan program kegiatan Kebersihan dan Persampahan;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Kebersihan dan Persampahan;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Kebersihan dan Persampahan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pertamanan.**

- a. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan;
- c. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Pertamanan;
- d. Pembinaan penyusunan program kegiatan Pertamanan;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Pertamanan;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Pertamanan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengelolaan TPA dan IPLT.**

- a. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana;
- b. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan;
- c. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Pengelolaan TPA dan IPLT;
- d. Pembinaan penyusunan program kegiatan Pengelolaan TPA dan IPLT;
- e. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan pada kegiatan Pengelolaan TPA dan IPLT;
- f. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Pengelolaan TPA dan IPLT;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR.....	
KEPALA.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI.....	

**BUPATI INDRAGIRI HULU**  
*[Handwritten Signature]*  
**REZITA MEYLANI YOPI**  
*g*