



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata 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 Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Sumber Daya Air:
 1. Seksi Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Sungai dan Rawa.
 - c. Bidang Bina Marga:
 1. Seksi Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya:
 1. Seksi Sarana Prasarana Air Bersih;
 2. Seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase.
 - e. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi:
 1. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 2. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
 - d. evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
 - b. penyusunan program peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
 - c. koordinasi pelaksanaan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;
 - e. evaluasi dan pelaporan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

- a. Seksi Irigasi;
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
- c. Seksi Sungai dan Rawa.

Pasal 12

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur jaringan irigasi yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Irigasi;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi infrastruktur jaringan irigasi;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Irigasi, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi, daerah aliran sungai dan daerah irigasi rawa yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. melaksanakan sosialisasi pembinaan teknis dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi, Daerah aliran Sungai dan Daerah Irigasi Rawa serta sumber air baku lainnya;

- e. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan terhadap jaringan irigasi, daerah aliran sungai dan daerah irigasi rawa serta sumber air baku lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Sungai dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi infrastruktur sungai dan rawa yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sungai dan Rawa;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf Petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Sungai dan Rawa;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi infrastruktur sungai dan rawa;
 - e. melaksanakan peningkatan, pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai dan rawa;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sungai dan Rawa, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan program peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. koordinasi pelaksanaan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. evaluasi dan pelaporan program peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Jalan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Jembatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi jaringan jalan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jalan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Jalan;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan jalan;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi jaringan jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Jalan, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Bangunan Jembatan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;

- c. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan rutin jaringan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin jaringan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi jembatan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jembatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf Petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Jembatan;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi jembatan;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jembatan;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Jembatan, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman,

- penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya;
- b. penyusunan program pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya;
 - d. koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan pemberian Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya;
 - f. evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah dan infrastruktur permukiman, penyelenggaraan pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Cipta Karya terdiri dari:

- a. Seksi Sarana Prasarana Air Bersih;
- b. Seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung & Lingkungan; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Prasarana Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana prasarana air bersih yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Air Bersih;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Sarana Prasarana Air Bersih;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana prasarana air bersih;

- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana prasarana air bersih;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana Prasarana Air Bersih serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan serta penataan infrastruktur permukiman, bangunan gedung dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf Petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Pemberian Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuang yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan penetaan infrastruktur permukiman, bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Penataan, Pembangunan Bangunan Gedung dan Lingkungan, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan dan sarana prasarana air limbah yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase;
- d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana prasarana air limbah dan sistem jaringan drainase;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan sistem drainase kawasan dan sarana prasarana air limbah;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana Prasarana Air Limbah dan Drainase, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 25

- (1) Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
 - b. penyusunan program perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
 - c. koordinasi pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
 - d. pemberian rekomendasi terhadap rencana pemanfaatan dan pengendalian Tata Ruang terkait proses Per-Izinan dan rekomendasi dalam proses pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
 - f. evaluasi dan pelaporan program perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi rata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;

- g. pembinaan dan pengembangan badan usaha jasa konstruksi terkait sumber daya manusia, teknologi konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi (SIJAKI);
- h. pembinaan dan pengembangan badan usaha jasa konstruksi terkait sumber daya manusia, teknologi konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi (SIJAKI); dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi terdiri dari:

- a. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- c. Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan terkait pemanfaatan tata ruang serta proses pemberian rekomendasi perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka proses pemberian perizinan pemanfaatan tata ruang Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan informasi, layanan dan akses terhadap pengguna ruang terkait pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - f. memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan terkait pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - g. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pengembangan tata ruang Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemanfaatan Tata Ruang, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan terkait Perencanaan, pengendalian dan evaluasi tata ruang serta proses pemberian rekomendasi perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, penyusunan rencana tata ruang wilayah kawasan, beserta turunannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian tata ruang Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan rekomendasi penindakan terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan penataan ruang Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan draf petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka proses pemberian rekomendasi perizinan Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan badan usaha jasa konstruksi terkait sumber daya manusia, teknologi konstruksi dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIJAKI);
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Bina Jasa Konstruksi, serta menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

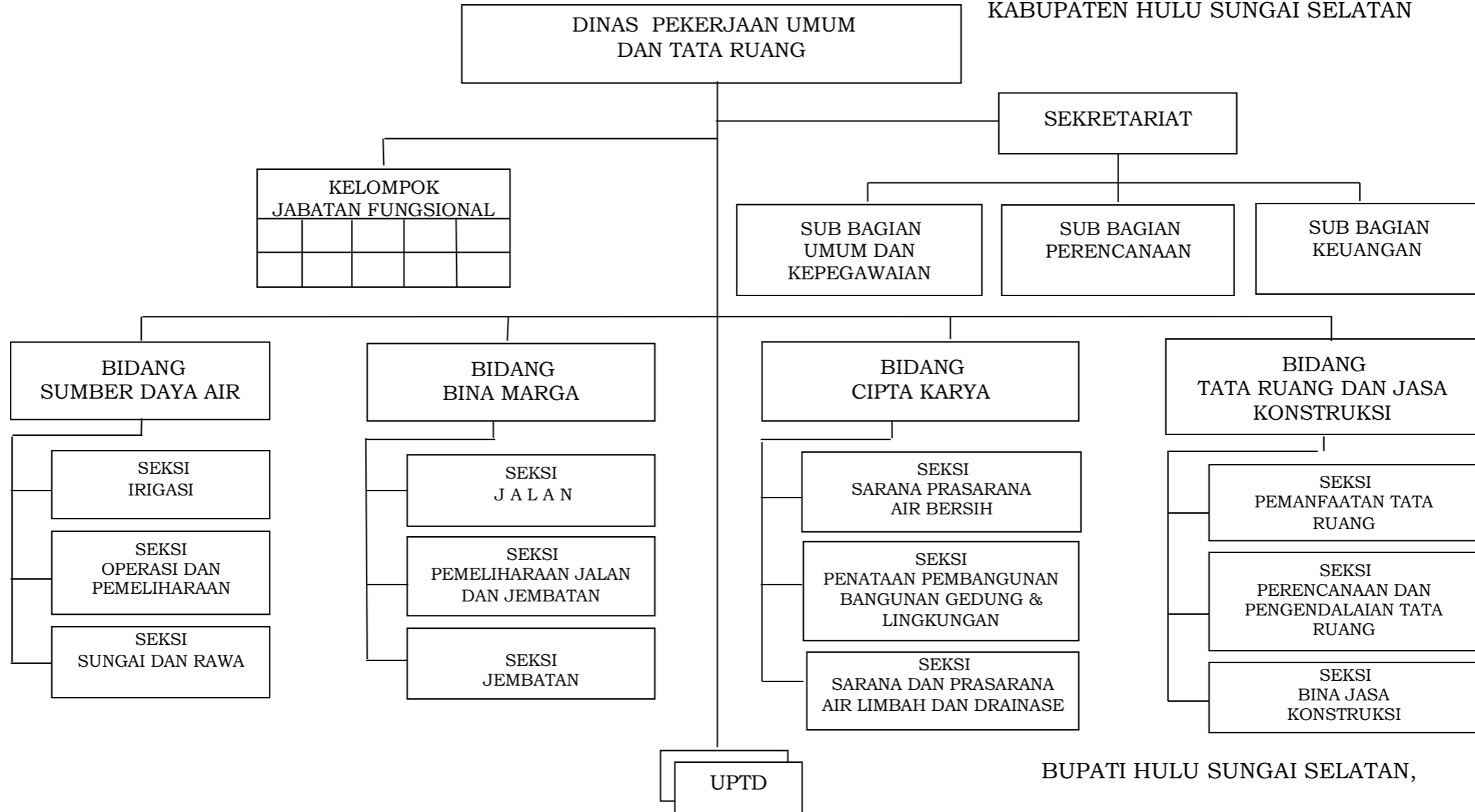
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 82

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY