

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 90 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN



BUPATI TAPANULI SELATAN

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 122 Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, ditegaskan bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. 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 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14);
19. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 659).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Unsur Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah atau yang disebut dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.
14. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan;
15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Selatan.

16. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang selanjutnya disingkat Setdakab.
17. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
18. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
19. Staf Ahli Bupati adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan sesuatu tugas, yang berasal dari Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
21. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
23. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
24. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
25. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional/kegiatan teknis penunjang tertentu di Dinas/Badan;
26. Peraturan Bupati adalah naskah Dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Pertamanan dan Penerangan serta Tugas Pembantuan;

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat Dinas adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bidang adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Sub Bagian adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) Seksi adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (7) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional tertentu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (8) Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten adalah Tipe A, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Bidang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Seksi;

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang Bina Marga Wilayah I;
 - d. Bidang Bina Marga Wilayah II;
 - e. Bidang Pengairan;
 - f. Bidang Cipta Karya;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. UPT Peralatan dan Laboratorium;

- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub. Bagian Keuangan;
 - c. Sub. Bagian Program dan Pelaporan;
- (3) Bidang Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Kebinamargaan Wilayah I;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kebinamargaan Wilayah I;
 - c. Seksi Preservasi Dan Pengendalian Kebinamargaan Wilayah I;
- (4) Bidang Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Kebinamargaan Wilayah II;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kebinamargaan Wilayah II;
 - c. Seksi Preservasi Dan Pengendalian Kebinamargaan Wilayah II;
- (5) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Irigasi;
 - b. Seksi Pembangunan/Rehab Irigasi;
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi;
- (6) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Seksi Bangunan;
 - b. Seksi Drainase dan Air Minum;
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
- (7) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (7) dapat dibentuk setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sumatera Utara dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (9) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (8) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja dari setiap jabatan eselon IV dan ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- (10) Bagian Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang Daerah Kabupaten

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan menetapkan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten;
 - c. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan;
- (2) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretaris Dinas;

- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, keuangan serta program;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas dengan Bidang lainnya;
- d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang kebijakan kegiatan Dinas;
- e. menyusun dan membuat Laporan Bulanan, Tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas;
- f. menyusun dan membuat Laporan Capaian Kinerja Instansi kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis, administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun langkah kerja/kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai Rencana Kerja Dinas yang ditetapkan;
 - d. mengarsipkan dan memelihara Dokumen Administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. melaksanakan Urusan Inventaris Barang serta menyusun rencana kebutuhan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data kepegawaian;
 - g. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai; mengelola administrasi/kepegawaian untuk kelengkapan usul kenaikan pangkat, diklat, Pensiun, SKP, LP2P, LHKN dan lain-lain yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana keperluan rapat dan kegiatan Dinas lainnya;

- i. menyiapkan dokumen surat perintah tugas untuk keperluan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi serta pembukuan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Bidang Keuangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk, Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Keuangan;
 - c. menyusun Kegiatan/langkah kerja sub bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan baik rutin Dinas maupun pembayaran pihak ketiga;
 - e. melaksanakan urusan penggajian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan;
 - f. menyusun laporan keuangan Bulanan, Triwulan dan akhir tahun anggaran;
 - g. mempersiapkan dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk otorisasi oleh SKPD;
 - h. menghimpun pendapatan asli daerah berupa retribusi dan pajak daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan koordinasi perencanaan dan pelaporan;
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris melaksanakan tugas yang terkait Program dan Pelaporan;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Program dan Pelaporan;
- c. merumuskan langkah kerja/kegiatan yang berhubungan dengan Program dan Pelaporan;
- d. membantu Sekretaris dalam menyusun dokumen Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), RKA dan DPA Dinas;
- e. menyusun dokumen pelaporan Dinas (LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulan);
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang

Bina Marga Wilayah I

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Bina Marga yaitu Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan serta Preservasi dan Pengendalian Urusan yang terkait Jalan/Jembatan untuk wilayah kerja meliputi Kecamatan Sipirok, Kecamatan Angkola Timur, Kecamatan Arse, Kecamatan SD. Hole dan Kecamatan Aek Bilah;
- (2) Bidang Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Jalan/Jembatan;
 - b. merumuskan perencanaan, survey kegiatan bidang Bina Marga Wilayah I sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga Wilayah I dengan bidang lain serta Sekretaris;
 - d. melaksanakan Pengawasan Fisik terhadap Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan/Jembatan yang berada di Wilayah I;
 - e. melakukan pembinaan manajemen kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana Bina Marga Wilayah I;
 - f. menyiapkan Rencana Pengembangan Jaringan Jalan/Jembatan dan Laporan Tahunan Kondisi Terbaru Jaringan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah I;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah I

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan di bidang Perencanaan Bina Marga Wilayah I yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Sipirok, Kecamatan Angkola Timur, Kecamatan Arse, Kecamatan SD. Hole dan Kecamatan Aek Bilah;
- (2) Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun Spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat untuk pekerjaan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah I;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan dan Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta Gambar design untuk pekerjaan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah I;
 - d. menyusun Perencanaan Sistem Jaringan Jalan/Jembatan dan pengembangannya;
 - e. menghimpun data bidang Bina Marga Wilayah I yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - g. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi perencanaan Bina Marga Wilayah I;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan Pembangunan, Peningkatan Pemeliharaan berkala Urusan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah I yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Sipirok, Kecamatan Angkola Timur, Kecamatan Arse, Kecamatan SD. Hole dan Kecamatan Aek Bilah;

- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan Pengendalian Kegiatan Fisik Bidang Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan berkala Urusan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah I;
 - c. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan untuk bidang Bina Marga Wilayah I;
 - d. menghimpun data bidang Bina Marga Wilayah I yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
 - e. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah I;
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi

Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah I

Pasal 13

- (1) Seksi Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah I yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Sipirok, Kecamatan Angkola Timur, Kecamatan Arse, Kecamatan SD. Hole dan Kecamatan Aek Bilah;
- (2) Seksi Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan Pemeliharaan Rutin Jalan/Jembatan di Wilayah I;
 - b. melaksanakan monitoring kondisi Jalan/Jembatan dan menyusun Laporan Tahunan kondisi Jaringan Jalan/Jembatan di Wilayah I;
 - c. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi Preservasi dan Pengendalian Kebinamargaan Wilayah I;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang
Bina Marga Wilayah II

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Bina Marga yaitu Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan serta Preservasi dan Pengendalian Urusan yang terkait Jalan/Jembatan untuk wilayah kerja meliputi Kecamatan Batang Angkola, Kecamatan Sayur Matinggi, Kecamatan Tantom Angkola, Kecamatan Angkola Selatan, Kecamatan Angkola Sangkunur, Kecamatan Angkola Barat, Kecamatan Marancar, Kecamatan Batang Toru dan Kecamatan Muara Batang Toru;
- (2) Bidang Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Jalan/Jembatan;
 - b. merumuskan perencanaan, survey kegiatan bidang Bina Marga Wilayah II sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga Wilayah II dengan bidang lain serta Sekretaris;
 - d. melaksanakan Pengawasan Fisik terhadap Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan/Jembatan yang berada di Wilayah II;
 - e. melakukan pembinaan manajemen kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana Bina Marga Wilayah II;
 - f. menyiapkan Rencana Pengembangan Jaringan Jalan/Jembatan dan Laporan Tahunan Kondisi Terbaru Jaringan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah II;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah II

Pasal 15

- (1) Seksi Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan di bidang Perencanaan Bina Marga Wilayah II yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Batang Angkola, Kecamatan Sayur Matinggi, Kecamatan Tantom Angkola, Kecamatan Angkola Selatan, Kecamatan Angkola Sangkunur, Kecamatan Angkola Barat, Kecamatan Marancar, Kecamatan Batang Toru dan Kecamatan Muara Batang Toru;

- (2) Seksi Perencanaan Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun Spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat untuk pekerjaan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah II;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan dan Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta Gambar design untuk pekerjaan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah II;
 - d. menyusun Perencanaan Sistem Jaringan Jalan/Jembatan dan pengembangannya;
 - e. menghimpun data bidang Bina Marga Wilayah II yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - g. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi perencanaan Bina Marga Wilayah II;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi

Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan Pembangunan, Peningkatan Pemeliharaan berkala Urusan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah II yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Batang Angkola, Kecamatan Sayur Matinggi, Kecamatan Tantom Angkola, Kecamatan Angkola Selatan, Kecamatan Angkola Sangkunur, Kecamatan Angkola Barat, Kecamatan Marancar, Kecamatan Batang Toru dan Kecamatan Muara Batang Toru;
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan Pengendalian Kegiatan Fisik Bidang Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan berkala Urusan Jalan/Jembatan yang berlokasi di Wilayah II;
 - c. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan untuk bidang Bina Marga Wilayah II;

- d. menghimpun data bidang Bina Marga Wilayah II yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan.;
- e. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga Wilayah II;
- f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi

Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah II

Pasal 17

- (1) Seksi Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah II yaitu wilayah kerja meliputi Kecamatan Batang Angkola, Kecamatan Sayur Matinggi, Kecamatan Tantom Angkola, Kecamatan Angkola Selatan, Kecamatan Angkola Sangkunur, Kecamatan Angkola Barat, Kecamatan Marancar, Kecamatan Batang Toru dan Kecamatan Muara Batang Toru;
- (2) Seksi Preservasi dan Pengendalian Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan Pemeliharaan Rutin Jalan/Jembatan di Wilayah II;
 - b. melaksanakan monitoring kondisi Jalan/Jembatan dan menyusun Laporan Tahunan kondisi Jaringan Jalan/Jembatan di Wilayah II;
 - c. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi Preservasi dan Pengendalian Kebinamargaan Wilayah II;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang

Pengairan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas Bidang Pengairan yang meliputi Perencanaan, Pembangunan dan Rehab serta Operasional/Pemeliharaan Irigasi Primer dan Irigasi Sekunder;

- (2) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Irigasi;
 - b. merumuskan perencanaan, survey kegiatan bidang Pengairan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pengairan dengan bidang lain serta Sekretaris;
 - d. melaksanakan Pengawasan Fisik terhadap Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - e. melakukan pembinaan manajemen kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan Irigasi;
 - f. menyiapkan Rencana Jaringan Irigasi dan Pengembangannya serta Laporan Tahunan Kondisi Terbaru Jaringan Irigasi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Perencanaan Irigasi

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (5) huruf a, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melaksanakan tugas urusan Perencanaan Irigasi Primer dan Sekunder;
- (2) Seksi Perencanaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Irigasi sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun Spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat untuk pekerjaan Irigasi;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan dan Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta Gambar design untuk pekerjaan Irigasi;
 - d. menyusun Perencanaan Sistem Jaringan Irigasi dan pengembangannya;
 - e. menghimpun data bidang Pengairan yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - g. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi perencanaan Irigasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Pembangunan dan Rehab Irigasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehab Irigasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan Bidang Pembangunan dan Rehab Saluran Irigasi Primer dan Sekunder;
- (2) Seksi Pembangunan dan Rehab Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehab Irigasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan Pengendalian Kegiatan Fisik Bidang Pengairan;
 - c. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan untuk bidang Pengairan;
 - d. menghimpun data bidang Pengairan yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
 - e. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Pembangunan dan Rehab Irigasi;
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Operasional dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 21

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Operasional dan Pemeliharaan Irigasi;
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Urusan yang terkait Operasional dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. melaksanakan monitoring kondisi Irigasi dan menyusun Laporan Tahunan kondisi Jaringan Irigasi;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang
Cipta Karya

Pasal 22

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas Bidang Cipta Karya yang meliputi Bidang Cipta Karya yang meliputi Urusan Bangunan/Gedung dan Pertamanan, Drainase dan Air Minum Serta Pengelolaan LPJU;
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang Cipta Karya;
 - b. merumuskan perencanaan, survey kegiatan bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya dengan bidang lain serta sekretaris;
 - d. melaksanakan pengawasan fisik yang berhubungan dengan Urusan Bangunan/Gedung dan Pertamanan, Drainase dan Air Minum, Persampahan dan Pengelolaan LPJU;
 - e. melakukan pembinaan manajemen kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan Cipta Karya;
 - f. menyiapkan rencana pengembangan yang meliputi Urusan Bangunan/Gedung dan Pertamanan, Drainase dan Air Minum, Persampahan dan Pengelolaan LPJU.
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Bangunan

Pasal 23

- (1) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (6) huruf a, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Cipta karya dalam melaksanakan tugas urusan yang terkait dengan Bangunan/Gedung dan Pertamanan;
- (2) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Bangunan sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Bangunan/Gedung dan Pertamanan;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan untuk Perencanaan dan Rehab Bangunan/Gedung dan Pertamanan;

- d. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar design Serta Spesifikasi Teknis yang terkait dengan Bangunan/Gedung dan Pertamanan;
- e. melakukan Pengawasan / Pengendalian terhadap Pekerjaan fisik Bangunan/Gedung dan Pertamanan;
- f. menghimpun data Bangunan/Gedung dan Pertamanan yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- g. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Bangunan/Gedung dan Pertamanan;
- h. menghimpun data bidang Bangunan/Gedung dan Pertamanan yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
- j. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Bangunan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Drainase dan Air Minum

Pasal 24

- (1) Seksi Drainase dan Air Minum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan yang terkait dengan Drainase dan Air Minum;
- (2) Seksi Drainase dan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Drainase dan Air Minum sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Drainase dan Air Minum;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan untuk Perencanaan dan Rehab Drainase dan Air Minum;
 - d. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar design Serta Spesifikasi Teknis yang terkait dengan Drainase dan Air Minum;
 - e. melakukan Pengawasan / Pengendalian terhadap Pekerjaan fisik Drainase dan Air Minum;
 - f. menghimpun data Drainase dan Air Minum yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Drainase dan Air Minum;

- h. menghimpun data bidang Drainase dan Air Minum yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
- j. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Drainase dan Air Minum;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Operasional dan Pemeliharaan LPJU

Pasal 25

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan LPJU sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan yang terkait dengan Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan LPJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan LPJU sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - c. melaksanakan Survey/Pendataan untuk Perencanaan, Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - d. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar design Serta Spesifikasi Teknis yang terkait dengan Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - e. melakukan Pengawasan / Pengendalian terhadap Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - f. menghimpun data Operasional dan Pemeliharaan LPJU yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. menghimpun Laporan Kemajuan Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - h. menghimpun data Operasional dan Pemeliharaan LPJU yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
 - i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - j. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Operasional dan Pemeliharaan LPJU;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang
Penataan Ruang

Pasal 26

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas Bidang Penataan Ruang;
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang Penataan Ruang;
 - b. merumuskan perencanaan, survey kegiatan bidang penataan ruang sesuai rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengeluarkan surat rekomendasi pemanfaatan kawasan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dengan bidang lain serta sekretaris;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Perencanaan Tata Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (7) huruf a, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas urusan yang terkait dengan Perencanaan Detail Tata Ruang;
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan untuk keperluan Perencanaan Detail Tata Ruang;
 - c. menghimpun data penataan ruang yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - e. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (7) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan yang terkait dengan Pemanfaatan Ruang;
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan Survey/Pendataan Pemanfaatan Ruang;
 - c. menghimpun data pemanfaatan ruang yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - e. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Pemanfaatan Ruang;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi
Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (7) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan yang terkait dengan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan langkah kerja/kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - c. menghimpun data Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. menghimpun data Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang terkait dengan penyusunan laporan LKPJ, LPPD, LAKIP, SIPD, Emonitoring dan Laporan Bulanan;
 - e. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lain;
 - f. mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7), tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (8) Tugas dan Fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat Struktural Organisasi Perangkat Daerah dan Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat;

BAB VI
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 33

- (1) Pejabat Eselon II pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas kepada Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat pertimbangan dari BAPERJAKAT.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten adalah Jabatan Struktural Eselon II b atau dengan sebutan lain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III a dan Eselon III b atau dengan sebutan lain Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV a atau dengan sebutan lain Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pejabat pada Perangkat Daerah yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran Tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016;
- (2) Pengisian Jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk pertama kali dilakukan pada akhir Tahun 2016.

Pasal 36

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali untuk dievaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) Tahun setelah ditetapkan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 28 DESEMBER 2016

BUPATI TAPANULI SELATAN,
dto.
SYAHRUL M. PASARIBU

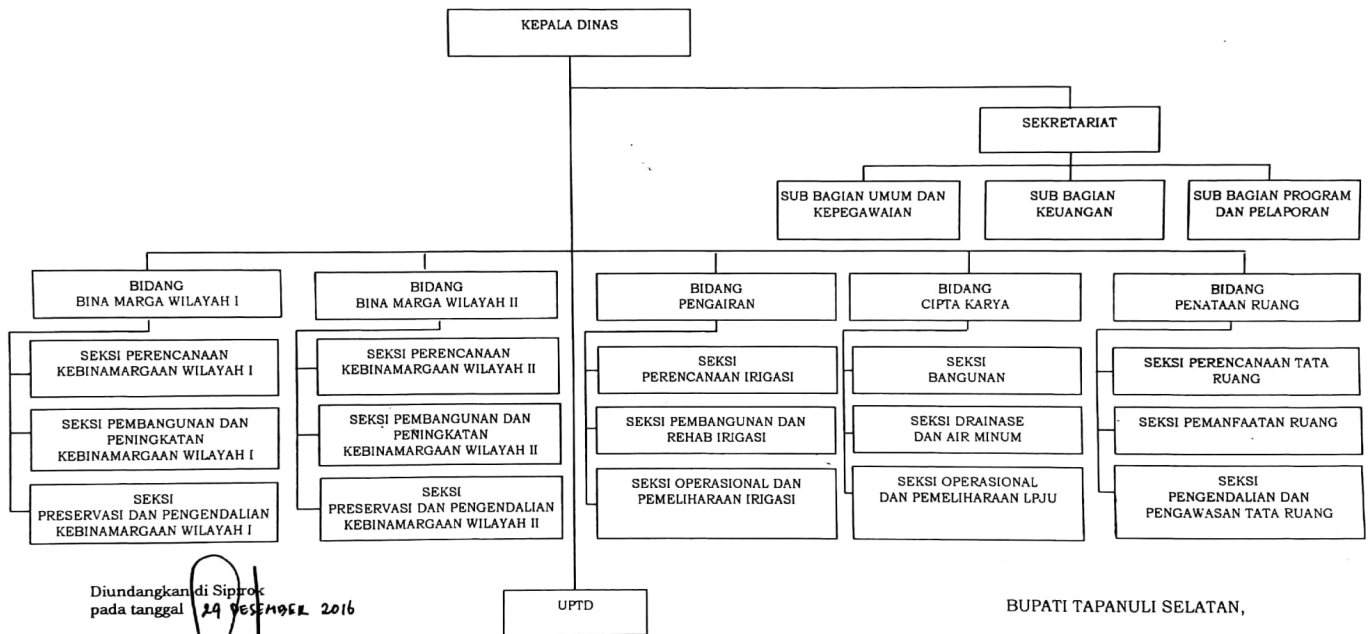
Diundangkan di Sipirok
pada tanggal 29 DESEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 665

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR : 90 Tahun 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016
TENTANG :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN



Diundangkan di Siprot
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

PARULIAN NASUTION

BUPATI TAPANULI SELATAN,
dto.
SYAHRUL M. PASARIBU