



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2012 Tahun 2012 tentang Penetapan Fungsi Jalan dan Status;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 18/PRT/M/2012 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2014 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur

- penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
 7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
 8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
 9. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
 11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
 12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Humbang Hasundutan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
 14. Kadis adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Humbang Hasundutan.
 15. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
 16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 17. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas PUPR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas PUPR dipimpin oleh Kepala Dinas PUPR yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berada dibawah kordinasi Asisten

- perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - (4) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA dinas PUPR;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PUPR;
 - c. perumusan kebijakan di Dinas PUPR;
 - d. pelaksanaan kebijakan di Dinas PUPR;
 - e. penyusunan kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan jalan, jembatan, irigasi, dan penataan ruang, penerangan dan pertamanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan: jalan, jembatan, irigasi dan penataan ruang, penerangan dan pertamanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. pengamanan drainase, bahu jalan dan jembatan.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan, jembatan, drainase, bahu jalan, irigasi, bangunan gedung dan penataan ruang, penerangan dan pertamanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pengamanan dan kelaikan jalan, jembatan, irigasi, dan penataan ruang yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional.
 - j. pemberian dukungan teknis bidang PUPR kepada SKPD, dunia usaha dan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi tugas bantuan/dekonsentrasi;
 - l. pengumpulan bahan dan penyusunan peraturan tentang rencana tata ruang RTRW dan RDTR;
 - m. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang;
 - n. evaluasi peraturan perundangan tentang RTRW dan RDTR;
 - o. pelaksanaan proses pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - p. pengelolaan kepegawaian Dinas PUPR;
 - q. pengelolaan keuangan Dinas PUPR;
 - r. Pengelolaan ketatausahaan Dinas PUPR;
 - s. pengelolaan perlengkapan Dinas PUPR;
 - t. pengelolaan dokumen dan arsip Dinas PUPR;
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - v. pelaporan pelaksanaan pertanggungjawaban Dinas PUPR.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas PUPR terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
 3. Seksi Peralatan, Pengujian, dan Laboratorium.

- d. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai dan Rawa;
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan.
 - e. Bidang Penataan Ruang terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Perkotaan dan Perdesaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas PUPR sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas PUPR mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR;
- b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan UPT serta kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas PUPR sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PUPR;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, Renja, program, kegiatan, dan anggaran Dinas PUPR;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas PUPR;
 - f. pengelolaan kepegawaian Dinas PUPR;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas PUPR;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Dinas PUPR;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PUPR;

- j. pengelolaan perlengkapan Dinas PUPR;
- k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas PUPR;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi Dinas PUPR yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, dan kepegawaian Dinas PUPR.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar Dinas PUPR;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas PUPR;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas PUPR;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas PUPR;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PUPR;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PUPR;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PUPR;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas PUPR;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas PUPR;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas PUPR;
 - m. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru Dinas PUPR;
 - n. memproses pendayagunaan ASN Dinas PUPR;
 - o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas PUPR;
 - p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas PUPR;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dinas PUPR;
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas PUPR;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR;
 - d. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas PUPR;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas PUPR;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas PUPR;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas PUPR;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas PUPR;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas PUPR;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas PUPR;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas PUPR;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas PUPR;
 - m. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas PUPR;
 - n. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas PUPR;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3 Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga merupakan unit kerja Dinas PUPR sebagai unsur dalam pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan jalan, jembatan, peralatan, dan laboratorium, dipimpin Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan jalan, jembatan dan peralatan, pengujian dan laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan jalan, jembatan, dan peralatan, pengujian dan laboratorium
 - d. pelaksanaan kebijakan jalan, jembatan, dan peralatan, pengujian dan laboratorium
 - e. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan jalan, jembatan dan peralatan, pengujian dan laboratorium;
 - f. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. penyusunan perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
 - h. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
 - i. penilaian tingkat pencapaian kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
 - j. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - k. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - l. penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait atas pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - n. penyusunan rencana tindak lanjut pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan merupakan satuan pelaksana Bidang Bina Marga dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan jalan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan jalan;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan serta pemeliharaan jalan ;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan jalan;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan jalan;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - i. menyusun petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan merupakan satuan pelaksana Bidang Bina Marga dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jembatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan jembatan;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan serta pemeliharaan jembatan;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jembatan;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jembatan;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jembatan yang menjadi kewenangan kabupaten;

- h. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jembatan yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
- i. menyusun petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jembatan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Peralatan, Pengujian dan Laboratorium merupakan satuan pelaksana bidang Bina Marga dalam pelaksanaan kegiatan Peralatan, Pengujian dan Laboratorium yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Peralatan, Pengujian dan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Peralatan, Pengujian dan Laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peralatan, Pengujian dan Laboratorium mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan peralatan, pengujian dan laboratorium ;
 - d. menyusun petunjuk teknis penggunaan peralatan, pengujian dan laboratorium;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan peralatan, pengujian dan laboratorium;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peralatan, pengujian dan laboratorium;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan peralatan, pengujian dan laboratorium;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air merupakan unit kerja Dinas PUPR sebagai unsur dalam pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - d. pelaksanaan kebijakan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - f. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - g. penyusunan perencanaan pembangun, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - h. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - i. penilaian tingkat pencapaian kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - j. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - k. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - l. penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait atas pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan;
 - n. penyusunan rencana tindak lanjut pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa, drainase, pengolahan air limbah dan persampahan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;

- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Air.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa merupakan satuan pelaksana bidang Sumber Daya Air dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan irigasi, sungai dan rawa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan irigasi, sungai dan rawa yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan irigasi, sungai dan rawa yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - i. menyusun petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan irigasi, sungai dan rawa;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai dan Rawa merupakan satuan pelaksana Bidang Sumber Daya Air dalam pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai dan Rawa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Sarana Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa;
 - e. menyusun perencanaan pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa ;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa ;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan Irigasi, Sungai dan Rawa yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan irigasi, sungai dan rawa yang menjadi kewenangan provinsi dan nasional;
 - i. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana irigasi, sungai dan rawa;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Pemeliharaan Drainase, Pengelolaan Air Limbah, dan Persampahan merupakan satuan pelaksana bidang Sumber Daya Air dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengelolaan air limbah dan persampahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengelolaan air limbah dan persampahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan ;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan

- pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan pembangunan dan pemeliharaan drainase, pengelolaan air limbah dan persampahan yang menjadi kewenangan provinsi dan nasional;
 - i. menyusun petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase dan pengelolaan air limbah dan persampahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 5
Bidang Penataan Ruang

Pasal 16

- (1) Bidang Penataan Ruang merupakan unit kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai unsur dalam penataan ruang, perkotaan dan perdesaan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan.
 - d. pelaksanaan kebijakan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - f. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - g. penyusunan perencanaan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - h. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - i. penilaian tingkat pencapaian kegiatan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
 - j. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan penataan ruang, perdesaan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - k. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan yang menjadi kewenangan provinsi dan nasional;

- l. penyusunan petunjuk teknis penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait atas pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penataan ruang, perkotaan dan perdesaan;
- n. penyusunan rencana tindak lanjut penataan ruang, perkotaan dan perdesaan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- o. penyusunan rencana tindak lanjut penataan ruang, perkotaan dan perdesaan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Ruang merupakan satuan pelaksana bidang Penataan Ruang dalam penataan ruang yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Ruang melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan penataan ruang ;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan penataan ruang;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan penataan ruang;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan penataan ruang;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan penataan ruang yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan penataan ruang yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - i. menyusun petunjuk teknis penataan ruang;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkotaan dan Pedesaan merupakan satuan pelaksana Bidang Penataan Ruang dalam penataan perkotaan dan perdesaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

- (2) Seksi Perkotaan dan Perdesaan mempunyai tugas penataan perkotaan dan perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkotaan dan Perdesaan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA, dan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas PUPR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan perkotaan dan perdesaan;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan perkotaan dan perdesaan;
 - e. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan perkotaan dan perdesaan;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan perkotaan dan perdesaan;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan peningkatan perkotaan dan perdesaan;
 - h. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan perkotaan dan perdesaan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan perkotaan dan perdesaan yang menjadi kewenangan propinsi dan nasional;
 - j. menyusun petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan perkotaan perdesaan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan Ruang.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Dinas PUPR memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas PUPR;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas PUPR.

- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas PUPR diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PUPR wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 21

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PUPR wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas PUPR sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PUPR wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PUPR wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas PUPR yang memegang jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

ASN yang mengemban tugas di Dinas PUPR merupakan aparatur sipil negara pemerintah daerah.

Pasal 26

ASN yang mengemban tugas di Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 27

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 28

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 29

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR merupakan penerimaan daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dinas PUPR dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 31

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas PUPR merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas PUPR wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 32

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus sebagai bendahara umum daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 81 sampai dengan Pasal 93 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 35.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001