



FITRI, S.H.  
Pembina TK I/IVb



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2025  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, 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 PENATAAN RUANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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 Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. 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 Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Unit Organisasi adalah adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
  - a. Sekretariat:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan;
  - b. Bidang Sumber Daya Air;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur fisik;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan keterlayanan masyarakat terhadap sistem distribusi air bersih;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang wilayah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan ketersediaan dan keberlanjutan layanan air irigasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - h. melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan perpendaharaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - j. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, karsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan karsipan;
  - 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. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - g. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
  - k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
  - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - h. menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun 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. melaksanakan pengumpulan bahan pengesahan dokumen anggaran;

- f. menyusun melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan operasional pemeliharaan infrastruktur sumber daya air yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Sumber Daya Air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsiya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
  - b. mengoordinasikan penyediaan data sumber daya air yang akurat;
  - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya air secara terpadu;
  - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan operasional jaringan irigasi;
  - e. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
  - f. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di Bidang sumber daya air;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sumber Daya Air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase, dan trotoar yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Marga;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Marga;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Bina Marga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di Bidang Bina Marga;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
  - c. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan Jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi jaringan jalan, jembatan, drainase dan trotoar;
  - f. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Bidang Bina Marga;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Bina Marga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan

- pemeliharaan serta pengembangan sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, sarana prasarana persampahan, pembangunan dan penataan bangunan gedung serta penataan lingkungannya yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Cipta Karya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan Bangunan Gedung, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, dan sarana prasarana persampahan;
  - c. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan bangunan gedung, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, dan sarana prasarana Persampahan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi bangunan gedung, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, dan sarana prasarana persampahan;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan bangunan gedung, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, dan sarana prasarana persampahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian rekomendasi persetujuan bangunan gedung dan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengembangan bangunan gedung, sarana prasarana air bersih, sarana prasarana air limbah, dan sarana prasarana persampahan;
  - h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di Bidang Cipta Karya;
  - i. memberikan rekomendasi teknis persetujuan bangunan gedung, dan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Cipta Karya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program, rencana kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi penataan ruang yang menjadi kebijakan Daerah serta menyelenggarakan pengelolaan dan

- pembinaan terhadap pengembangan jasa konstruksi Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan badan usaha jasa konstruksi terkait sumber daya manusia, teknologi konstruksi dan sistem informasi pembina jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - i. memberikan informasi, layanan dan akses terhadap pengguna ruang terkait pemanfaatan tata ruang Daerah;
  - j. memberikan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk perizinan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan terkait pemanfaatan tata ruang Daerah;
  - l. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pemanfaatan dan pengembangan tata ruang Daerah;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dalam rangka penyusunan rencana tata ruang wilayah kawasan, beserta turunannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pengendalian tata ruang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan rekomendasi penindakan terhadap pelanggaran atas ketentuan peraturan penataan ruang Daerah;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan badan usaha jasa konstruksi terkait sumber daya manusia, teknologi konstruksi dan sistem informasi pembina jasa konstruksi;
  - q. melaksanakan evaluasi pekerjaan jasa konstruksi di Daerah; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 14**

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

**Pasal 15**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 16**

- (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 Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus 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 18**

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 20**

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 21**

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 22**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 23**

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

**Pasal 24**

Penunjukkan 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; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 25**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 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 5 desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

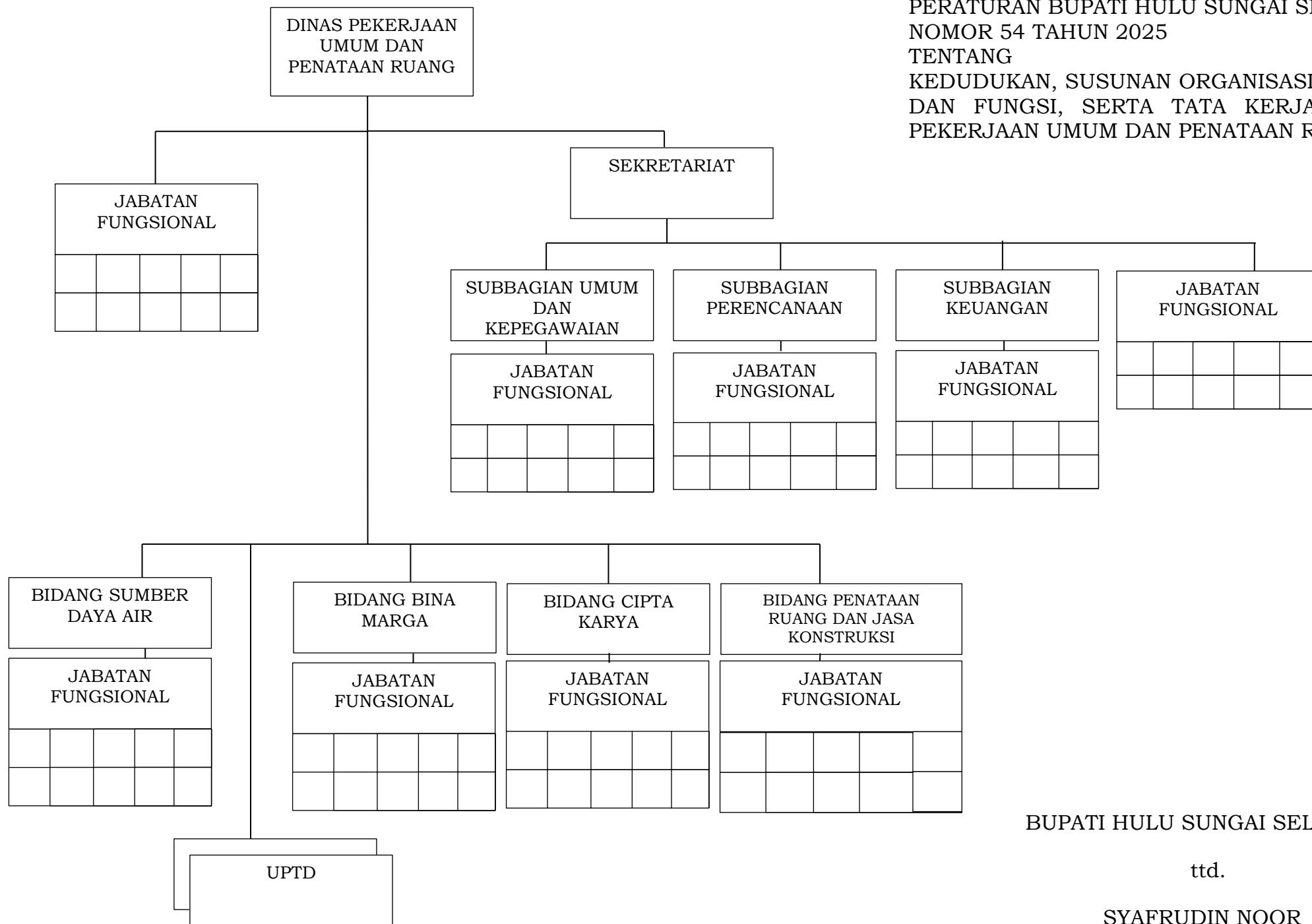
Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 5 desember 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2025 NOMOR 54



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**  
**NOMOR 54 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS**  
**PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR