



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, UPT serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan,

- perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan keuangan;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang pekerjaan umum;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;

- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
- j. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- m. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- n. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program dan keuangan agar sesuai dengan rencana;
- o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelayanan administrasi umum dan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum;

- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- k. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan Bina Marga yang meliputi kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan serta pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang bina marga;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang bina marga;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pembangunan prasarana jalan dan jembatan, peningkatan prasarana jalan dan penggantian jembatan serta pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang bina marga sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Bina Marga membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan;
- b. Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan kebijakan pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan perencanaan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota;
 - f. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota;
 - g. menyusun perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota;
 - h. menyusun perencanaan teknis, pemrograman dan pengelolaan pembangunan, dan peningkatan jembatan serta penganggarannya;
 - i. menyusun perencanaan manajemen jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota;
 - j. melakukan penetapan status jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
 - k. melakukan pendataan dan update data base pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pemeliharaan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen dan pemeliharaan jaringan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota dan jembatan;
 - f. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, jalan desa dan jalan kota dan jembatan;
 - g. melakukan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, jalan desa, jalan kota dan jembatan;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan cipta karya yang meliputi kegiatan Sub Bidang

bangunan dan arsitektur serta penataan bangunan negara dan bangunan umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang cipta karya;
 - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang cipta karya;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja bangunan dan arsitektur serta penataan bangunan negara dan umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang cipta karya sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Cipta Karya membawahkan:

- a. Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur;
- b. Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum.

Paragraf 1

Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bangunan dan arsitektur.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang bangunan dan arsitektur;
 - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang bangunan dan arsitektur;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang bangunan dan arsitektur sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur;
 - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur;

- h. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan arsitektur;
- i. menyiapkan bahan pengaturan, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan bangunan;
- j. menyiapkan bahan penataan dan pembangunan gedung;
- k. melaksanakan perhitungan rencana biaya pembangunan gedung;
- l. menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
- m. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan dan arsitektur;
- n. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur ;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedomandalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang eksi Gedung dan Kelistrikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan bangunan negara dan bangunan umum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Penataan Bangunan Negara sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub bi Sub Bidang ang penataan bangunan negara dan umum;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang penataan bangunan negara dan umum;
- h. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan bangunan negara dan umum;
- i. menyiapkan bahan pengaturan, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan bangunan negara dan umum;
- j. menyiapkan bahan penataan dan pembangunan bangunan negara dan umum;
- k. melaksanakan perhitungan rencana biaya pembangunan bangunan negara dan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang penataan bangunan negara dan umum;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi / saran teknis Izin Mendirikan Bangunan;
- o. melaksanakan pemeriksaan rencana teknis site plan bangunan negara dan bangunan umum;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi teknis kelayakan penggunaan bangunan negara dan bangunan umum;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang penataan bangunan negara dan umum;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- y. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengairan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pengairan yang meliputi irigasi dan rawa, danau, sungai dan pantai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pengairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengairan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pengairan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja irigasi dan rawa, danau, sungai dan pantai;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengairan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pengairan membawahkan:

- a. Sub Bidang Air Baku, Sungai dan Pantai;
- b. Sub Bidang Irigasi dan Rawa.

Paragraf 1

Sub Bidang Air Baku, Sungai dan Pantai

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Air Baku, Sungai dan Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

- (2) Kepala Sub Bidang Air Baku, Sungai dan Pantai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang air baku, sungai dan pantai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengelolaan hidrologi dan kualitas air baku, hidrologi wilayah sungai dan pantai serta pengelolaan drainase utama perkotaan;
 - b. penyusunan rencana dan program air baku, sungai dan pantai serta drainase utama perkotaan;
 - c. penilaian kesiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hidrologi dan kualitas air baku, sungai, pantai, irigasi, rawa dan drainase utama perkotaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan hidrologi dan kualitas air baku, hidrologi wilayah sungai, dan pantai serta pengelolaan drainase utama perkotaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengendalian konstruksi kegiatan air baku, sungai dan pantai serta drainase utama perkotaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres pelaksanaan kegiatan pengelolaan air baku, sungai dan pantai serta drainase utama perkotaan;
 - g. pelaksanaan pengolahan, penyajian, dan pengembangan sistem informasi dan data sumber daya air serta jaringan drainase utama perkotaan;
 - h. pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada air baku, sungai dan pantai serta drainase utama perkotaan;
 - i. penyusunan kajian mengenai lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global yang terkait;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - k. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana air baku, sungai dan pantai, drainase utama perkotaan, bendung, bendungan, waduk, embung, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - l. pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Irigasi dan Rawa

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Irigasi dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

- (2) Kepala Sub Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang irigasi dan rawa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan irigasi dan rawa;
 - b. penyusunan rencana dan program irigasi dan rawa;
 - c. penilaian kesiapan pelaksanaan kegiatan pada irigasi dan rawa;
 - d. pembinaan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengendalian konstruksi kegiatan irigasi dan rawa;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres pelaksanaan kegiatan konstruksi irigasi dan rawa;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi irigasi dan rawa;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi irigasi dan rawa;
 - i. pelaksanaan penyajian data dan informasi irigasi dan rawa;
 - j. pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada irigasi dan rawa;
 - k. pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan air tahunan prediktif, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan verifikasi alokasi air;
 - l. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tata Ruang

Pasal 19

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang tata ruang. yang meliputi perencanaan tata ruang dan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang tata ruang;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang tata ruang;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang tata ruang;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas tata ruang sebagai pertanggungjawaban tugas; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Tata Ruang membawahi Sub Bidang sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) adalah :
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tata ruang dan Jasa Konstruksi;
 - d. melakukan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dan penetapan kawasan strategis dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. melakukan kegiatan pengadaan tanah untuk pelaksanaan program kerja bidang tata ruang;
 - f. melakukan sosialisasi norma, stándar, prosedur kerja penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - g. memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan;
 - h. melaksanakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah dengan dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan;
 - i. menyusun peraturan daerah mengenai norma, stándar, prosedur dan kriteria (NSPK), Kasiba, Lisiba dan pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 - j. melakukan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;

- k. melakukan pengembangan sistem informasi tata ruang dan Jasa Konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- l. menyusun dokumen Rencana Tata Ruang dan Jasa Konstruksi, serta Rencana Tata Ruang Rinci di wilayah Kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
- o. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
- p. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pembinaan bidang tata ruang dan jasa konstruksi; dan
- q. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas pembinaan tugas tata ruang dan jasa konstruksi sebagai pertanggungjawaban tugas;

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pengendalian Ruang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) adalah :
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan/atau memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis guna mengetahui potensi strategis dan penyelesaian permasalahan pada pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data base pemanfaatan ruang untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian dan evaluasi pada masa yang akan datang;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian ruang yang bekerjasama dengan dinas/instansi lain yang terkait untuk mengetahui tingkat kesesuaian dengan rencana tata ruang;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian ruang untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- i. memberikan rekomendasi teknis dan atau izin pemanfaatan ruang untuk tercapainya pengelolaan pemanfaatan ruang yang tertib dan bertanggung jawab;
- j. melaksanakan pengecekan lokasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan dinas/instansi terkait guna mengetahui tingkat kesesuaian dengan rencana tata ruang;
- k. menyusun peta pemanfaatan ruang wilayah;
- l. menyediakan informasi peta pemanfaatan ruang wilayah;
- m. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan dinas/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Bina Marga membawahkan:
 1. Sub Bidang Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 2. Sub Bidang Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - d. Kepala Bidang Cipta Karya membawahkan:
 1. Sub Bidang Bangunan dan Arsitektur;
 2. Sub Bidang Penataan Bangunan Negara dan Umum.
 - e. Kepala Bidang Pengairan membawahkan:
 1. Sub Bidang Air Baku, Sungai dan Pantai;
 2. Sub Bidang Irigasi dan Rawa;
 - f. Kepala Bidang Tata Ruang membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

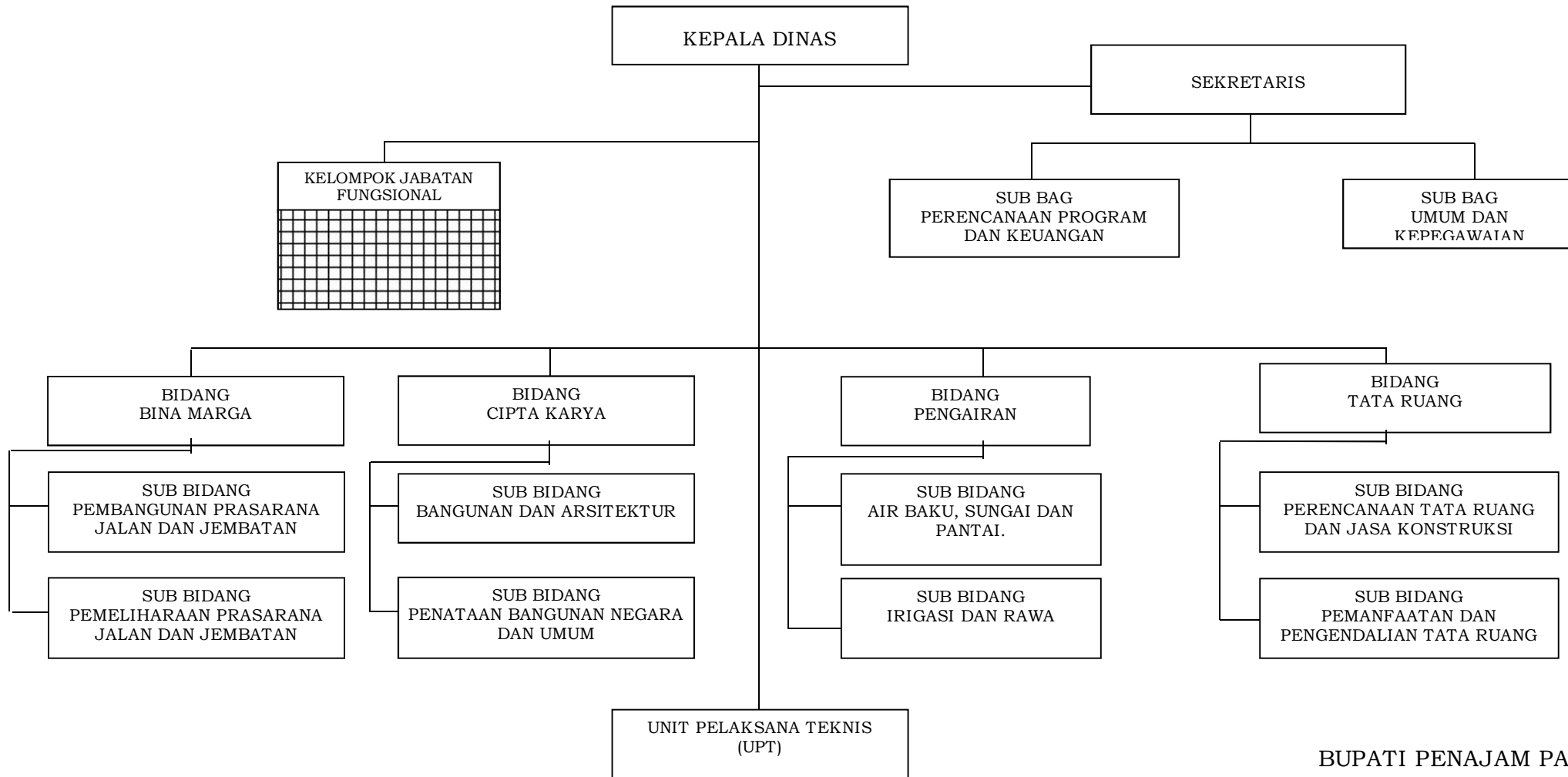
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 39

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR