



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 dan 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 Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kayong Utara.

4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kayong Utara.
8. 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 masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
 - k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, drainase, sungai, anak sungai, reklamasi pantai dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja untuk peningkatan dan pengembangan bidang sumber daya air yang menjadi kewenangan Daerah;

- b. merumuskan kebijakan teknis survey, investigasi, design sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air dan rehabilitasi sumber daya air;
- c. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan usaha dibidang sumber daya air;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi serta menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
- f. mengembangkan teknologi terapan dibidang drainase, irigasi, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
- g. melaksanakan dan mengawasi peraturan, kebijakan, dan strategi daerah berdasarkan kebijakan strategi nasional dan provinsi;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sumber air baku, jaringan irigasi, jaringan drainase, sungai, anak sungai, reklamasi pantai dan sumber daya air lainnya di Daerah;
- i. menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir;
- j. menyusun rencana induk jaringan irigasi dan jaringan drainase skala Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan evaluasi sumber daya air;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan basis data prasarana sumber daya air;
 - c. melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, pengendalian banjir, reklamasi pantai dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;

- d. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, perencanaan biaya, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, serta sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan penelitian, analisa, verifikasi perencanaan konstruksi serta melaksanakan kegiatan penelitian/survey harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pelaksanaan sumber daya air;
 - b. menyusun program pelaksanaan pengelolaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. melakukan pelaksanaan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian operasional pelaksanaan pengelolaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan jaringan irigasi, pengelolaan sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai dan kegiatan sumber daya air lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. menyusun program operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. melaksanakan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian operasional pemeliharaan jaringan irigasi, sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai, dan sumber daya air lainnya yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pengelolaan sumber air baku, jaringan drainase, sungai, anak sungai dan kegiatan sumber daya air lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang perencanaan, evaluasi, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing – masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;

- b. menyusun program dan kegiatan dibidang perencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;
- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang perencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembinaan, perencanaan, evaluasi, pembangunan, preservasi dan peningkatan prasarana jalan dan jembatan serta peningkatan tata laksananya dan pengelolaan prasarana jalan;
- h. melaksanakan pengawasan secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan daerah milik jalan dan kegiatannya pada jalan dan jembatan kabupaten;
- k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknis, perumusan dan pengevaluasian sistem dan metoda perencanaan teknis, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang perencanaan teknik dan evaluasi Jalan dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan teknik dan evaluasi bina marga;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memantau perkembangan kondisi jalan dan jembatan kabupaten;
 - d. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
 - e. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis bidang bina marga;
 - f. mencatat dan menghimpun data perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan dibidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
 - g. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya;
 - h. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan dan jembatan kabupaten termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
 - i. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - j. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan penanganan prasarana jalan dan jembatan di Daerah;
 - l. menghimpun data prasarana jalan dan jembatan kabupaten untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- c. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan di Daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan di Daerah;
- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- h. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. menyiapkan rencana kerja pelaksanaan peningkatan kapasitas dan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas dan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan bagian – bagian jalan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;

- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penilikan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan administrasi teknik / kontrak;
- k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan penyesuaian desain kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan yang tidak mengubah target DPA;
- l. melaksanakan penyediaan saran teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;
 - b. menyusun program dan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;

- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada masing-masing Seksi;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, pelaksanaan penataan bangunan dan permukiman;
- g. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan pembangunan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengendalian cipta karya;
 - b. memantau pelaksanaan pembangunan, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembangunan, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan
Permukiman dan Air Minum

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dibidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja di Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - e. melaksanakan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dibidang pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan serta kebersihan tata kota di Daerah;
 - h. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pelaksanaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dibidang penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pelaksanaan penataan bangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penataan bangunan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan bangunan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dibidang penataan bangunan khususnya pada pembangunan gedung perkantoran;
 - e. menyelenggarakan bangunan di Daerah dan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penataan bangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan;
 - b. menyusun program dan kegiatan dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan;

- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang, Seksi Bina Jasa Konstruksi dan Seksi Pertanahan;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang, bina jasa konstruksi dan pertanahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi tata ruang kabupaten dan pertanahan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja di seksi pelaksanaan dan pengendalian penataan ruang;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, koordinasi pemanfaatan ruang, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan lintas wilayah dalam pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan tata ruang;
 - g. menyiapkan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan tata ruang wilayah;
 - h. menyiapkan dan pelaksanaan instrument peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 - i. menyusun pedoman bidang perencanaan tata ruang;

- j. menyusun dan pelaksanaan peninjauan kembali RTRW beserta rencana rincinya;
- k. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan ruang dan pengembangan kawasan;
- l. menyiapkan dan pelaksanaan program di bidang penataan dan pengembangan kawasan;
- m. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah serta pemantauan dan evaluasinya;
- n. melaksanakan perizinan pemanfaatan ruang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dibidang pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan terhadap penyedia jasa konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan dan penetapan peraturan daerah bidang jasa konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan klasifikasi penyedia jasa konstruksi;
 - h. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dibidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di seksi pertanahan;
 - d. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan izin lokasi;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian tanah dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - h. menyelenggarakan proses penetapan tanah ulayat;
 - i. menyiapkan bahan penetapan izin membuka tanah;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - k. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pertanahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPT.

Pasal 23

UPT Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 24

UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT yang baru.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 40 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 73), 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 Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019