



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 24 TAHUN 2016

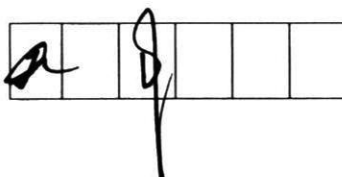
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN:

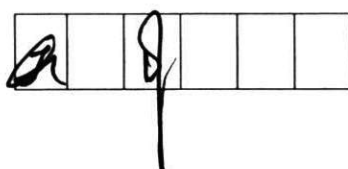
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.



7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

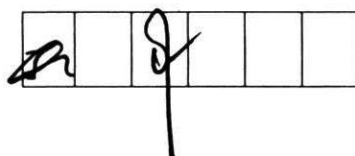
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.



Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

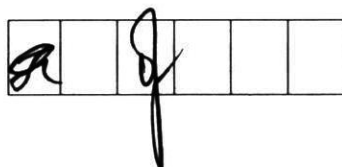
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang bina marga, terdiri atas:
 1. seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
 2. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - d. bidang sumber daya air, terdiri atas:
 1. seksi pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi; dan
 2. seksi operasional pemeliharaan irigasi, rawa, sungai, dan pantai.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.


- e. bidang cipta karya, terdiri atas:
 - 1. seksi pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan; dan
 - 2. seksi bangunan gedung.
 - f. bidang penataan ruang, terdiri atas:
 - 1. seksi perencanaan tata ruang; dan
 - 2. seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan Dinas;
 - b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - d. mengikuti, memenuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan, masukan/telaah kepada Bupati, wakil Bupati, dan/atau sekretaris Daerah mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati, wakil Bupati, dan sekretaris Daerah.

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six empty cells. The signature is written in black ink and spans across the first two cells, with a vertical line extending downwards from the second cell.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

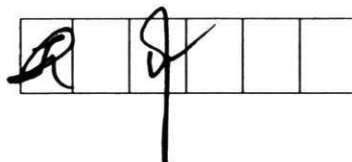
- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program serta anggaran Dinas;
 - b. mengelola administrasi, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan laporan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. menyajikan data statistik, informasi dan menyelenggarakan inventaris;
 - d. melayani teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai tugas dan wewenang Dinas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik negara serta sarana program Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;



- b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;



A handwritten signature and initials are written in a grid of six cells. The first cell contains a stylized signature, the second cell contains the initials 'J', and the remaining four cells are empty. A vertical line extends downwards from the bottom of the second cell.

- c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

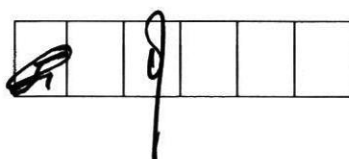
Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;



A grid box containing handwritten initials and a signature. The initials 'R' are in the first cell, and a signature is in the second cell. The grid has five columns and one row.

- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;



- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

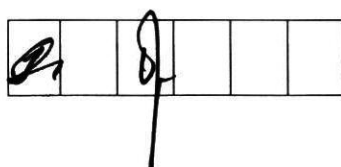
Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina marga.
- (3) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program termasuk perencanaan dibidang bina marga dan langkah kegiatan operasionalnya;
 - b. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam bidang kebinamargaan;
 - c. mengatur pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi data dibidang bina marga;
 - e. mengatur status, kelas, dan fungsi jalan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dibidangnya bersama pejabat dan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada dinas.



Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

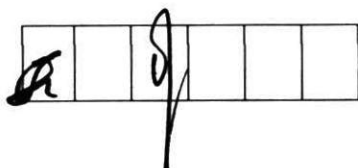
- (1) Seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pembangunan termasuk peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun program kerja dibidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan survei struktur topografi;
 - e. melaksanakan pemberian izin pengawasan pembangunan daerah milik jalan, daerah manfaat jalan, dan daerah pengawasan jalan;
 - f. melaksanakan pemberian izin dan pengawasan pembangunan jalan bebas hambatan nonlintas kabupaten yang dibangun atas prakarsa jasa Daerah;
 - g. melaksanakan pengujian dan penetapan tonase serta fungsi jalan;
 - h. mengatur pelaksanaan analisa dan evaluasi status, kelas, dan fungsi jalan dan jembatan;
 - i. menyusun langkah kegiatan operasional dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada bidang.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into six vertical columns. The signature starts in the first column and extends across the second, third, and fourth columns, ending with a long vertical stroke that goes down below the stamp.

- bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - (3) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan survei struktur topografi;
 - d. menyusun langkah kegiatan operasional dalam bidang tugasnya;
 - e. menyusun dan menetapkan standar harga perhitungan biaya konstruksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan; dan
 - f. mengatur dan mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang sumber daya air.
- (3) Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dibidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. penyusunan kegiatan operasional;
 - c. penyelenggaraan dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pengaturan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase, sungai, danau, rawa dan pantai;



- e. pengaturan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan air permukaan, pemeliharaan pengairan dan penanggulangan akibat bencana alam;
- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air permukaan;
- g. penyediaan dukungan dan bantuan untuk kerjasama antar kabupaten/kota dalam pengembangan sarana dan prasarana pengairan, bendungan, dan daerah aliran sungai;
- h. pelaksanaan penyusunan inventarisasi bangunan pengairan;
- i. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan peningkatan rehabilitasi irigasi kecil pedesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier;
- j. pengelolaan perizinan air permukaan dan sumber air;
- k. pelaksanaan pengawasan dan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- l. pelaksanaan identifikasi serta inventarisasi bangunan data dibidang pengelolaan sumber daya air;
- m. pelaksanaan penyusunan/pelatihan teknis dibidang teknis pengelolaan sumber daya air;
- n. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- p. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai fungsi Dinas.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Pengembangan Jaringan Irigasi

Pasal 15

- (1) Seksi pengolahan dan pengembangan jaringan irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi pengolahan dan pengembangan jaringan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan dan pengembangan jaringan.

R		Q			
---	--	---	--	--	--

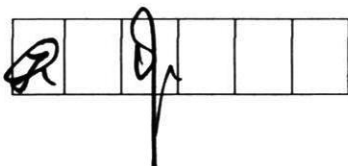
- (3) Seksi pengolahan dan pengembangan jaringan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengaturan, pengelolaan pembangunan peningkatan dan pengembangan sumber daya air, jaringan irigasi, drainase, prasarana dan sarana pengairan, dan melaksanakan sebagian tugas di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. menyusun program kerja dibidang sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
 - d. menyusun langkah kegiatan operasional;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan serta peningkatan danau dan pantai;
 - f. melaksanakan pengendalian pengawasan pembangunan dan peningkatan bendungan dan daerah aliran sungai.
 - g. melaksanakan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi teknis, semi teknis, pedesaan dan air tanah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
 - i. menyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait; dan
 - j. penyampaian saran, usul dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis dibidang pengelolaan sumber daya air, dan tugas lain sesuai fungsi Dinas.

Paragraf 3

Seksi Operasional Pemeliharaan Irigasi, Rawa, Sungai, dan Pantai

Pasal 16

- (1) Seksi operasional pemeliharaan, rawa, sungai, dan pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi operasional pemeliharaan, rawa, sungai, dan pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pemeliharaan, rawa, sungai, dan pantai.
- (3) Seksi operasional pemeliharaan, rawa, sungai, dan pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:



A handwritten signature and initials are written in a grid format. The signature is written in the first cell, and the initials are written in the second cell. The grid consists of two rows and five columns.

- a. melaksanakan pengaturan pengolahan air perumahan, eksploitasi dan normalisasi sungai, danau, rawa, pantai dan penanggulangan bencana alam;
- b. melaksanakan identifikasi jaringan irigasi pedesaan, irigasi air tanah, dan jaringan tersier;
- c. melaksanakan perencanaan penyediaan dan pengaturan penggunaan air irigasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya bersama pejabat terkait;
- e. melaksanakan eksploitasi dan pemeliharaan bendungan, daerah aliran sungai, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
- f. melaksanakan pengawasan penambangan bahan galian C pada alur sungai;
- g. melaksanakan perlindungan pengamanan pemanfaatan dan pengendalian pencemaran sumber daya air dan air baku;
- h. mengelola perizinan air permukaan dan sumber air; dan
- i. menyampaikan saran, usul, dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis dibidang pengelolaan sumber daya air, dan tugas lain sesuai fungsi Dinas.

Bagian Keenam


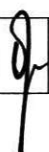
Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang cipta karya.
- (3) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai dan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dibidang cipta karya;
 - b. penyusunan langkah kegiatan operasional;
 - c. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang - undangan dibidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan identifikasi serta inventarisasi data dibidang cipta karya;

					
---	---	--	--	--	--

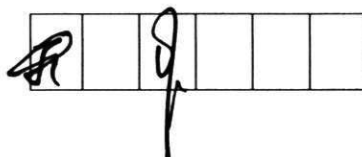
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pemecahan masalah dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. membantu kepala bidang cipta karya dalam pelaksanaan tugas pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - b. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan seluruh ketentuan dan peraturan yang berlaku dibidang pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - c. menyusun program kerja dan rencana teknis kegiatan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - d. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang sarana dan prasarana pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - e. menata, mengelola, dan melaporkan data penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan dibidang sarana dan prasarana pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi ditingkat pelaksanaan kegiatan bersama pejabat terkait;

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of six empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be the initials 'R' followed by a more complex character.

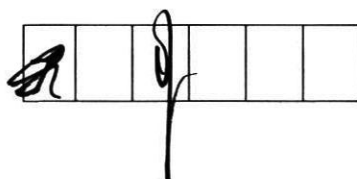
- g. menyelenggarakan pelayanan kajian dan rekomendasi teknis bagi perizinan dibidang sarana dan prasarana pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- h. menyampaikan saran, usul, dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis dibidang pengembangan prasarana permukiman, dan tugas lain sesuai fungsi Dinas.

Paragraf 3

Seksi Bangunan Gedung

Pasal 19

- (1) Seksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan gedung.
- (3) Seksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan seluruh ketentuan dan peraturan berlaku dibidang Bangunan Gedung;
 - b. menyusun program kerja dibidang dan Bangunan Gedung;
 - c. mengatur, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan dibidang Bangunan Gedung;
 - d. melaksanakan identifikasi dan inventaris dibidang Bangunan Gedung;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya bersama pejabat dan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pemberian izin dan rekomendasi teknis dibidang Bangunan Gedung; dan
 - g. menyampaikan saran, usul dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis dibidang Bangunan Gedung, serta tugas - tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp area is divided into several vertical columns, but the text within it is illegible.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penataan ruang;
- (3) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penataan ruang;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penataan ruang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Seksi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

A handwritten signature in black ink is written over a grid of six empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be a single name.

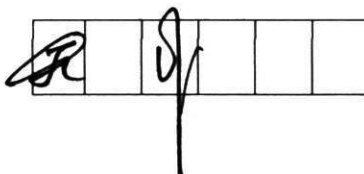
- (2) Seksi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan tata ruang.
- (3) Seksi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan tata ruang;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan;
 - c. penyusunan peraturan mengenai pengembangan perkotaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - d. penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang kawasan perkotaan serta penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - e. penyusunan dan penetapan rencana teknik ruang dan zonasi kawasan sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis ekonomi, sosial budaya, pendayagunaan sumber daya alam teknologi tinggi dan pertahanan keamanan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan tata ruang;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- (3) Seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:

A handwritten signature and initials are written over a grid of six rectangular boxes. The signature is on the left, and the initials are in the second box. A vertical line extends downwards from the bottom of the second box.

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
- b. penyusunan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan dan kawasan strategis/khusus;
- c. pengembangan dan penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam mendukung pembangunan;
- d. pelaksanaan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha /masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana;
- e. sosialisasi dan pemanfaatan nspk bidang penataan ruang;
- f. sosialisasi dan pemanfaatan spm di bidang penataan ruang;
- g. memberikan rekomendasi teknis mengenai pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata guna lahan, yaitu; penyelenggaraan izin lokasi, rekomendasi izin pemanfaatan ruang, rekomendasi keterangan rencana dan pengendalian alih fungsi lahan;
- h. melaksanakan pendataan penyelenggaraan tata ruang dan pendirian bangunan;
- i. pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan kawasan khusus/strategis;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka pengawasan sebagai tindak lanjut atas terdapatnya indikasi pelanggaran peraturan daerah dan/ atau peraturan bupati.
- k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemanfaatan dan pengendalian ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six cells. The signature is written in black ink and is positioned across the first two cells. Below the grid box, there is a vertical line extending downwards.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

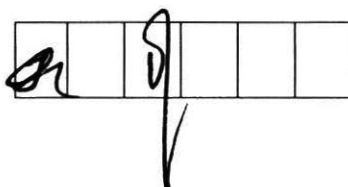
Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

A handwritten signature is written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and is positioned centrally over the grid.

(4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,

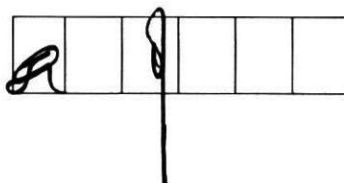
INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

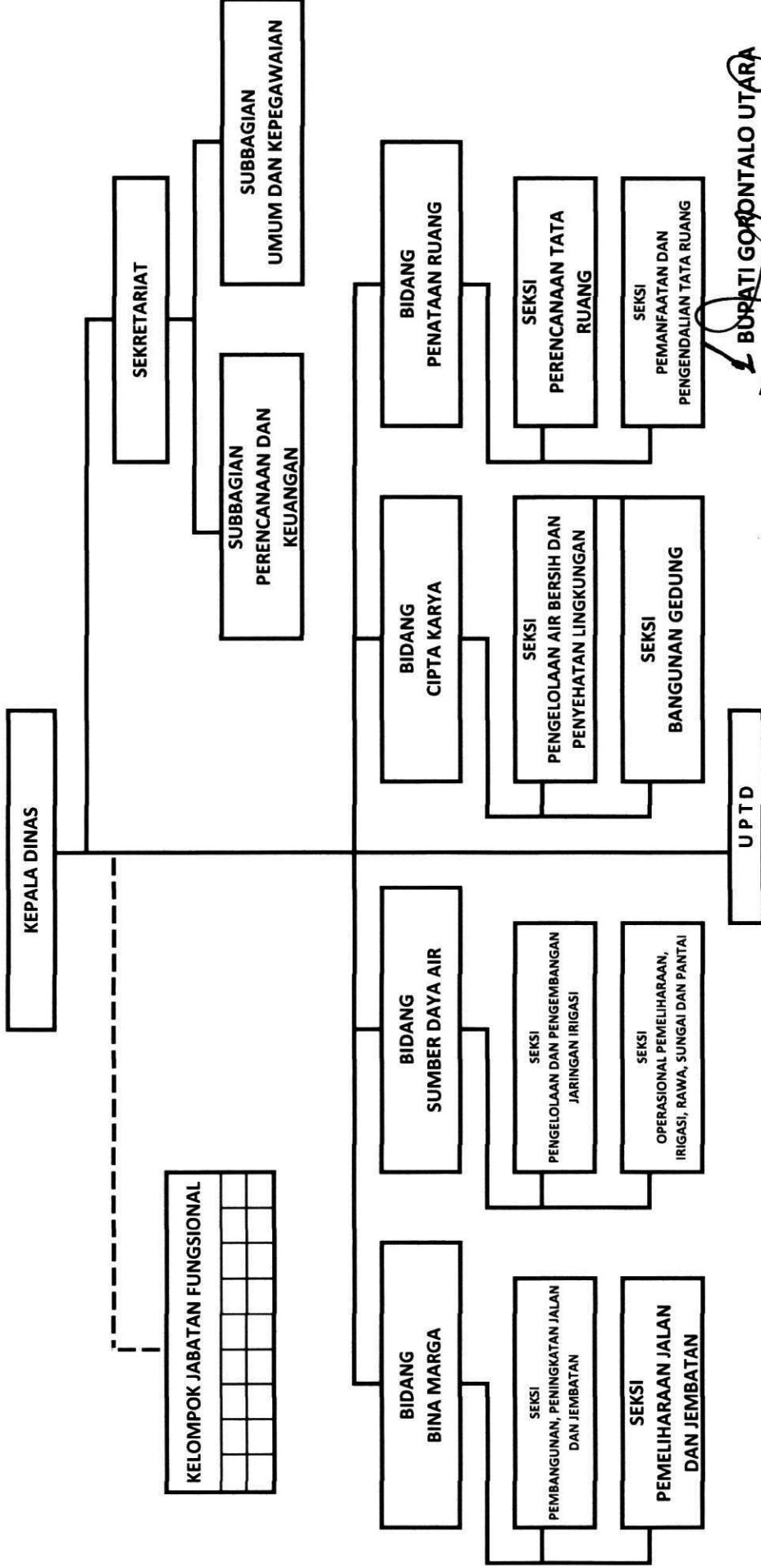
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 275



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



[Handwritten signature]

BUPATI GORONTALO UTARA
[Handwritten signature]
 INDRA YASIN