



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;

14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
 - 2. Seksi Penyehatan Prasarana Permukiman; dan
 - 3. Seksi Air Minum dan Sanitasi.
 - e. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan.
 - f. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;

- n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- q. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;

- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Program;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. Penyusunan regulasi tentang Sumber Daya Air;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Prasarana dan
Sarana Sumber Daya Air

Pasal 19

Seksi Pembangunan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pembangunan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembangunan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mendata Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air;
- e. membangun dan meningkatkan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air;
- f. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. membangun dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- h. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Prasarana dan Sarana Sumber Daya Air;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 21

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengelolaan *hidrologi* dan *hidrometic*;
- e. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. mengendalikan daya rusak air;
- g. mengelola sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- h. mengoperasikan, memelihara dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
- i. mengoperasikan, memelihara dan rehabilitasi sumber daya air;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air

Pasal 23

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginventarisasi pengguna Sumber Daya Air;
- e. melaksanakan Bimbingan Teknis pada pengguna Sumber Daya Air;
- f. meneliti efisiensi dan efektifitas air permukaan dan sumber air;
- g. merekomendasikan perizinan pengambilan mineral bukan logam dan batuan pada alur sungai;
- h. membentuk kelompok pengguna sumber daya air;

- i. memberi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- j. memberdayakan kelembagaan sumber daya air;
- k. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;
- l. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 25

- (1) Bidang Cipta Karya adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan keciptakaryaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis keciptakaryaan;
- c. penyusunan regulasi tentang keciptakaryaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keciptakaryaan;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keciptakaryaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Bangunan Gedung dan
Penataan Lingkungan

Pasal 28

Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyelenggarakan bangunan gedung;
- e. menyiapkan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- f. menyiapkan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan penetapan harga satuan bangunan strategis;
- h. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- i. membangun dan mengelola bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- j. mengawasi dan menertibkan bangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Bangunan Gedung dan Penataan Lingkungan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Penyehatan Prasarana Permukiman

Pasal 30

Seksi Prasarana Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 30, Seksi Prasarana Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Prasarana Permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Prasarana Permukiman;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pada permukiman;
- e. menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten;
- f. menyelenggarakan pembangunan prasarana perkotaan dan perdesaan;
- g. menyelenggarakan penanganan infrastruktur kawasan kumuh perkotaan;
- h. mengelola peremajaan/perbaikan infrastruktur permukiman kumuh dengan rusunawa;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian infrastruktur permukiman kumuh;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana Permukiman;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Air Minum dan Sanitasi

Pasal 32

Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 32, Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Air Minum dan Sanitasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Air Minum dan Sanitasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- e. mengembangkan sistem pengelolaan sampah;
- f. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah;
- g. mengembangkan jaringan drainase permukiman;

- h. memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- i. meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum;
- j. memfasilitasi bimbingan teknis pengembangan SPAM kepada distrik, kampung serta kelompok masyarakat;
- k. menyediakan prasarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- l. menyelenggarakan prasarana air limbah;
- m. menyelenggarakan bantuan teknis prasarana air limbah pada distrik, kampung, serta kelompok masyarakat;
- n. menyusun rencana induk pengembangan PS air limbah kabupaten;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang Air Minum dan Sanitasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 34

- (1) Bidang Bina Marga adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan kebinamargaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis kebinamargaan;
- c. penyusunan regulasi tentang kebinamargaan;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian kebinamargaan;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebinamargaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan dan Peningkatan
Jalan dan jembatan

Pasal 37

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. membangun dan meningkatkan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 39

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memelihara jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan

Pasal 41

Seksi Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perencanaan dan Leger Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginventarisasi leger jalan dan jembatan;
- e. merencanakan jalan dan jembatan;
- f. memberikan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang

Pasal 43

- (1) Bidang Penataan Ruang adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penataan Ruang.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Penataan Ruang;
- c. penyusunan regulasi tentang Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan, Pembinaan dan pengendalian Penataan Ruang;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penataan Ruang;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Pasal 46

Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perencanaan Penataan Ruang;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. merencanakan penataan ruang daerah;
- e. merencanakan penyusunan rencana detail tata ruang kawasan;
- f. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan Penataan Ruang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 48

Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Penataan Ruang.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pemanfaatan Ruang;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memanfaatkan ruang sesuai rencana tata ruang;
- e. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang;
- f. merumuskan program sektoral dalam rangka pemanfaatan ruang;
- g. menyediakan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pemanfaatan Ruang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Tata Ruang

Pasal 50

Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Elektronik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)/Rencana Tata Ruang;
- e. mengendalikan peraturan zonasi;

- f. menyiapkan rekomendasi untuk Izin Pemanfaatan Ruang;
- g. memberikan insentif dan disinsentif;
- h. menganalisa pemberian sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Delapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

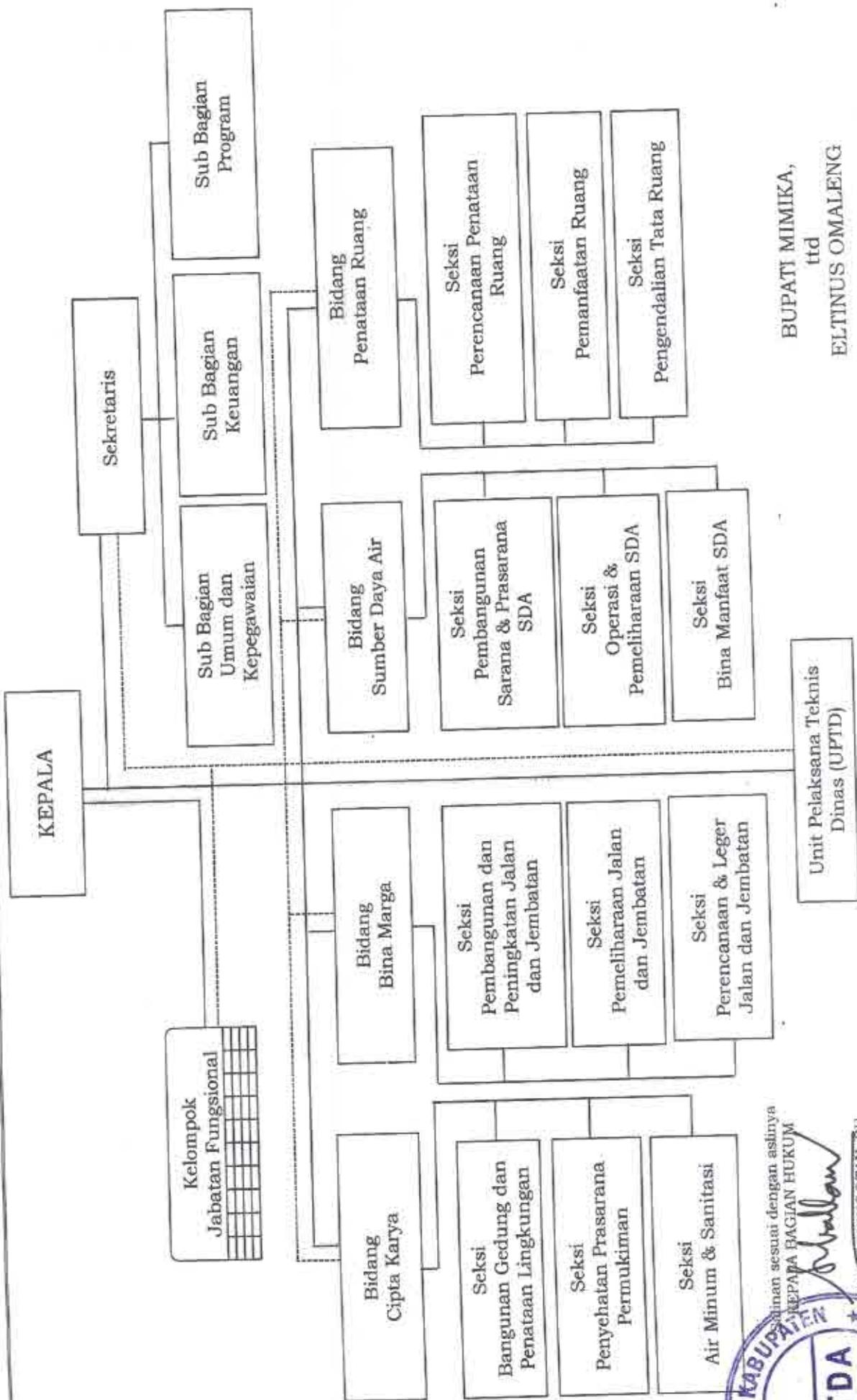
Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 50



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MIMIKA, TIPE A.**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

