



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 18 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok Jabatan Fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa Penyetaraan Jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa;
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. perumusan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. pengoordinasian Pelayanan dan tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan dinas;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi dan keputusakaan serta surat menyurat dan tata kearsipan dinas;

- c. penghimpunan laporan dan mengkompilasi data yang diperlukan dari semua bidang dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - d. penyajian data informasi, hubungan masyarakat, evaluasi dan penyelenggaraan inventarisasi, ketatalaksanaan;
 - e. penyelenggaraan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan inventaris dinas;
 - f. pengendalian urusan administrasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. penyampaian laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan dinas;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi dan keputakaan serta surat menyurat dan tata kearsipan dinas;
 - c. menghimpun laporan dan mengkompilasi data yang diperlukan dari semua bidang dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyajikan data informasi, hubungan masyarakat, evaluasi dan penyelenggaraan inventarisasi, ketatalaksanaan;
 - e. menyelenggarakan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan inventaris dinas;
 - f. mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. menyampaikan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di Lingkungan

- Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;

- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, hubungan masyarakat, dokumentasi serta pengelolaan urusan perlengkapan, perawatan rumah tangga dan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;
 - b. penyusunan rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
 - c. pemeriksaan dan penyeleksian naskah hasil kerja staf di Lingkungannya untuk menghindari kekeliruan;
 - d. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Mutasi dan Cuti PNS;
 - e. pemrograman kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi Pendidikan dan Latihan (Diklat);
 - f. penyiapan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
 - h. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan;
 - i. penyelenggaraan pengendalian tugas dinas;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - k. pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;
 - b. Menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
 - c. Memeriksa dan menyeleksi naskah hasil kerja staf dilingkungannya untuk menghindari kekeliruan;
 - d. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Mutasi dan Cuti PNS;
 - e. Memprogramkan kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi Pendidikan dan Latihan (Diklat);
 - f. Menyiapkan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan;
 - i. Menyelenggarakan pengendalian tugas dinas;
 - j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan pelaksanaan fungsi Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi dan pelaporan keuangan, serta urusan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. pengelolaan administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. pengelolaan administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh

Sekretaris.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. mengelola administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. mengelola administrasi barang daerah/aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 14

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Bina Marga yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - b. penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pada Bidang Bina Marga;
 - d. pemberian perizinan dan pengawasan dan pemanfaatan jalan serta utilitasnya;
 - e. pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. pengumpulan data dan pelaporan Bidang Bina Marga;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi Bidang Bina Marga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - b. menyusun rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pada Bidang Bina Marga;
 - d. memberikan perizinan dan pengawasan dan pemanfaatan jalan serta utilitasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. mengumpulkan data dan pelaporan Bidang Bina Marga;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi Bidang Bina Marga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Sumber Daya Air yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. pengoordinasian kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan Sumber Daya Air dan bangunan pelengkap lainnya;
 - d. pemberian izin pemanfaatan air baku;
 - e. pengoordinasian kegiatan pengolahan data serta pelaporan di Bidang Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;

- b. mengawasi dan Mengendalikan pelaksanaan pembangunan Bidang Sumber Daya Air;
- c. mengoordinasikan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan Sumber Daya Air dan bangunan pelengkap lainnya;
- d. memberikan izin pemanfaatan air baku;
- e. mengoordinasikan kegiatan pengolahan data serta pelaporan di Bidang Sumber Daya Air; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 18

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Cipta Karya yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan sipervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
 - e. penghimpunan dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Cipta Karya;
 - f. pengevaluasian terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Cipta Karya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
 - e. menghimpun dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Cipta Karya;

- f. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 20

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Tata Ruang yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan usulan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - e. pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Tata Ruang;
 - f. pengevaluasian terhadap penyelenggara tugas di Bidang Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Tata Ruang;
 - f. mengevaluasi terhadap penyelenggara tugas di Bidang Tata Ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 25

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 46 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 018

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**

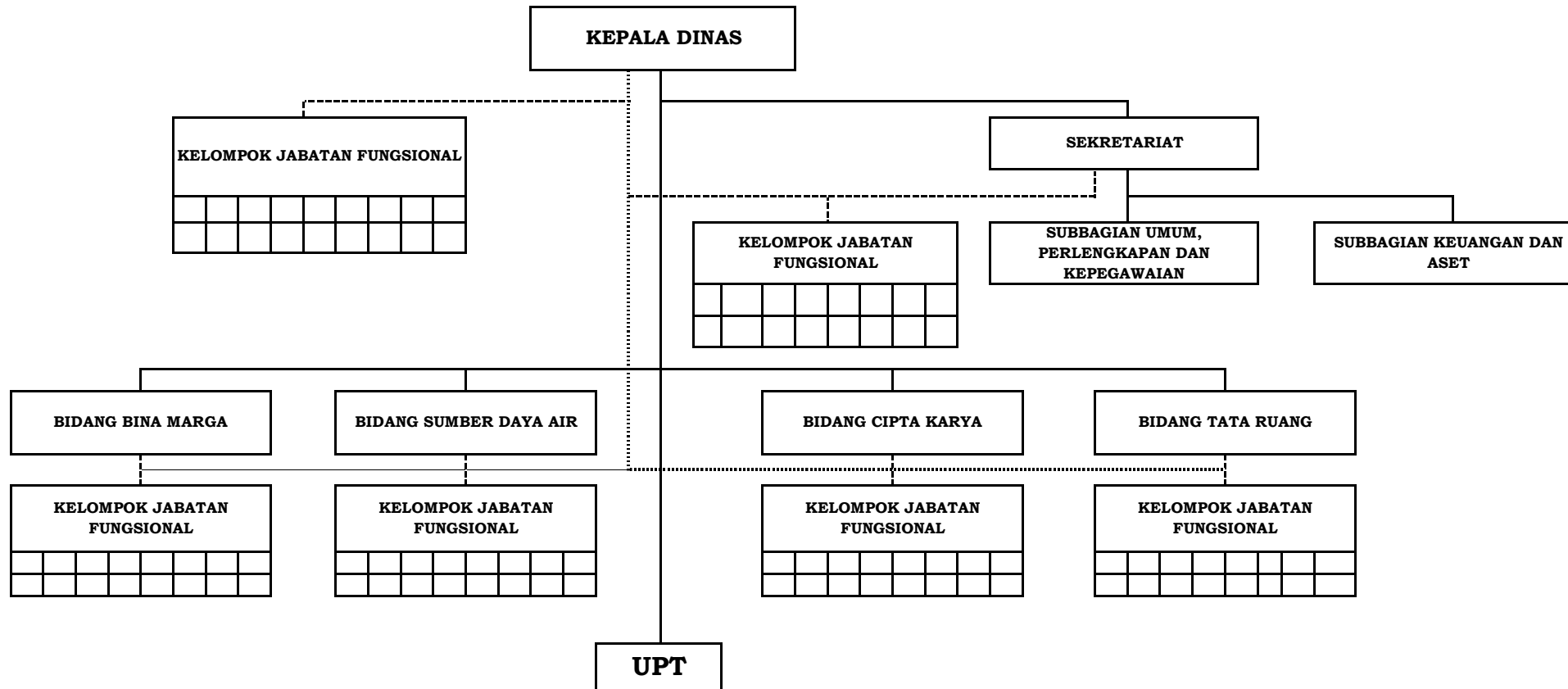


UHING, SE

NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 18 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG