



PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

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 telah diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
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. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengairan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Pengairan;
 2. Seksi Sungai, Danau dan Air Baku; dan
 3. Seksi Irigasi, Rawa, Operasional dan Pemeliharaan.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 2. Seksi Tata Bangunan; dan
 3. Seksi Air Bersih.

- f. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Perumahan dan Permukiman.
 - g. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.
 - h. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - 2. Seksi Pertamanan; dan
 - 3. Seksi Pemakaman.
 - i. Unit Pelaksana Teknis.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, perumahan dan permukiman, penataan ruang dan pertamanan, dan pemakaman;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, perumahan dan permukiman, penataan ruang dan pertamanan serta pemakaman;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, perumahan dan permukiman, penataan ruang dan pertamanan serta pemakaman;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;

- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan;
 - q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Bina Marga;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Bina Marga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Bina Marga;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi perencanaan bina marga;
- h. menyampaikan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pengairan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengairan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengairan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengairan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Perencanaan Pengairan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Pengairan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi perencanaan pengairan;
- h. menyampaikan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Sungai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Sungai, Danau dan Air Baku;

- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Irigasi, Rawa, Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Irigasi, Rawa, Operasional dan Pemeliharaan;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Cipta Karya;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Cipta Karya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi perencanaan cipta karya;

- h. menyampaikan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Tata Bangunan;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Air Bersih;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- h. menyampaikan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Perumahan dan Permukiman;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Bidang Tata Ruang

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan Ruang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Penataan Ruang; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi perencanaan Tata Ruang;
- h. menyampaikan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh **Bidang Pertamanan dan Pemakaman**

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Pertamanan dan Pemakaman;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kerja;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Perencanaan Pertamanan dan Pemakaman;

- h. menyampaikan laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Pertamanan;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Seksi Pemakaman mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja yang telah disusun bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi berkaitan dengan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan seksi Pemakaman;
- f. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 33

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN/ESELON

Pasal 37

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

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

BUPATI SIAK,



SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

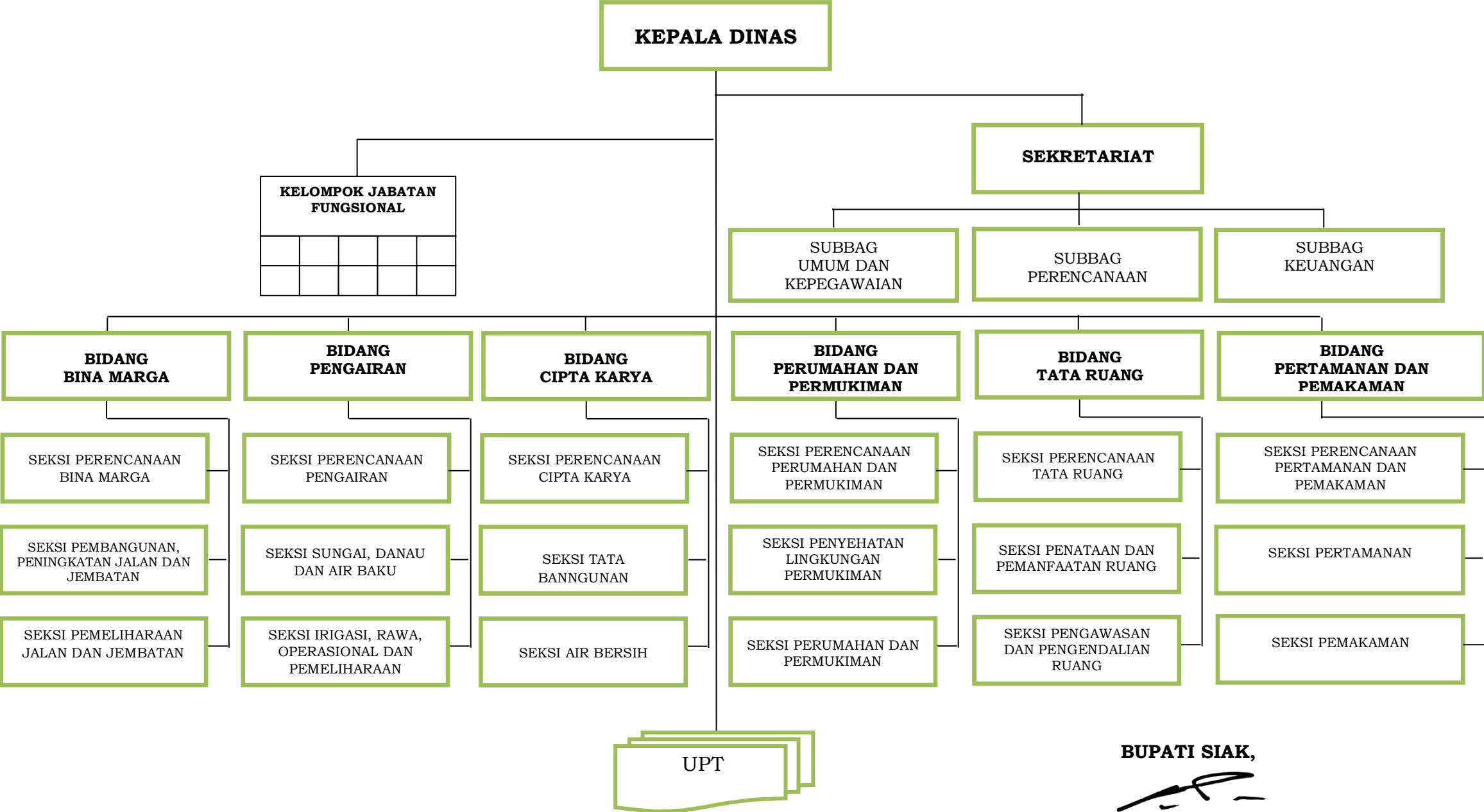


**Drs. H. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 65

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 65 Tahun 2016
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR