



BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengairan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknik dan Bina Manfaat; ✓
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pengairan; dan ✓
 - 3. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Pengairan. ✓
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; ✓
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan ✓
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan. ✓
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahkan: ✓
 - 1. Seksi Pengembangan Air Bersih; ✓
 - 2. Seksi Pengelolaan Air Limbah; dan ✓
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase. ✓
 - f. Bidang Penataan Ruang, membawahkan: ✓
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang; ✓
 - 3. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan ✓
 - 4. Seksi Pengawasan dan Pengendalian. ✓
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan ✓
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional. ✓
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang sekretariat.
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta kerumahtanggaan dinas;
 - e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas serta jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, rumah tangga, dan surat menyurat serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan dan tata laksana;
 - c. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program dinas serta melaksanakan pengendalian, urusan ketatausahaan keuangan dan Aset dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. penyiapan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. penyusunan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan;
- h. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- i. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
- j. pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
- k. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- l. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
- n. perumusan dan menyusun kebijakan teknis dibidang aset daerah;
- o. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- q. pemberian revaluasi/appraisal barang daerah;
- r. pengembangan manajemen inventarisasi daerah;
- s. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengairan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional terhadap upaya pengembangan dan penataan sumber daya air serta melaksanakan urusan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi dan pemeliharaan, pembinaan, pemanfaatan prasarana daerah dibidang sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengairan;

- c. penyusunan perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya air;
- d. pengumpulan data potensi sumber daya air dalam rangka pemanfaatan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengumpulan data pemanfaatan sumber-sumber air;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi dan pemeliharaan serta pembinaan pemanfaatan sumber daya air;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan sedimentasi;
- h. pengadaan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan atau petani pemakai air;
- j. pelaksanaan penanggulangan secara darurat atau permanen terhadap kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Teknik dan Bina Manfaat;
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pengairan; dan
 - c. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Pengairan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melaksanakan perencanaan teknis terhadap kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perencanaan teknis dan bina manfaat;
 - b. pelaksanaan survey investigasi, pengumpulan data, perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan

- d. pelaksanaan pengumpulan data dan analisa data sumber-sumber air yang berpotensi untuk dikembangkan dan sumber-sumber air yang telah dimanfaatkan dalam rangka memenuhi pelayanan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pengelolaan aset prasarana sumber daya air, investigasi, perencanaan pengelolaan, pelaksanaan pengelolaan dan pemuktahiran hasil investarisasi aset irigasi;
- f. penyusunan program bimbingan teknis, pelatihan dan penyuluhan pada masyarakat pengguna jasa pelayanan sumber daya air;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap perkumpulan dan organisasi pengguna jasa pelayanan sumber daya air;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada lembaga instansi penggunaan jasa pelayanan pengairan (termasuk perkumpulan petani pemakai air);
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, pengairan rawa, pengendalian banjir dan bagian air sungai, pengamanan jaringan irigasi, serta penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air kegiatan bidang pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pengairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan pengairan;
 - b. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan yang meliputi jaringan irigasi, jaringan tata air, rawa, pengendalian banjir dan bangunan persungai;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi tahunan, jaringan prasarana sumber daya air, investigasi kawasan, lahan/areal yang mendapat pelayanan dari jaringan;
 - d. penyiapan perencanaan dan program tahunan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta perhitungan pembiayaan kegiatan tahunan;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan prasarana sumber daya air dengan instansi/lembaga yang terkait dan masyarakat;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dibidang bina marga;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan inventarisasi data, survei serta penyusunan skala prioritas dalam rangka perencanaan teknis dan pengelolaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan;
- c. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan termasuk jembatan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan teknis terhadap penanganan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan;
- e. pelaksanaan pengawasan daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
- f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, dan sinkronisasi penanganan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan tahunan kegiatan pelaksanaan tugas Kebina Margaan;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
- c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas dalam melaksanakan teknis

- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pembangunan dan peningkatan jalan;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan inventarisasi data, survei serta penyusunan skala prioritas dalam perencanaan teknis dan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
- c. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
- d. pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penanganan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan jalan;
- e. pelaksanaan pengawasan daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
- f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pembangunan jalan dan jembatan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan rehabilitasi jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pembangunan dan pemeliharaan jalan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan pengumpulan data, kondisi jaringan jalan dan pembangunan pelengkap jalan serta penyusunan skala prioritas dalam rangka perencanaan teknis dan pengelolaan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan pembangunan pelengkap jalan;
 - c. penyiapan dan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan pelengkap jalan;
 - d. pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penanganan pemeliharaan dan pembangunan pelengkap jalan;
 - e. pembuatan laporan tahunan kegiatan penanganan pemeliharaan jalan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan dan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data survey kondisi jembatan;
 - c. pendataan kondisi jembatan per semester (6 bulan) sekali;
 - d. pelaksanaan penyusunan skala prioritas;
 - e. pelaksanaan survey untuk perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. penyiapan gambar rencana, spesifikasi teknis dan perhitungan rencana anggaran biaya pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan yang meliputi administrasi pelaksanaan, pengawasan teknis pelaksanaan, pengawasan pencapaian sasaran fisik dan fungsional kegiatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pembangunan jembatan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
 - i. pembuatan laporan tahunan kegiatan penanganan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan air bersih, pengelolaan air limbah dan pembangunan dan pemeliharaan drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- c. penyusunan perencanaan teknis pengelolaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan, pengembangan air bersih, pengelolaan air limbah dan pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- d. penyelenggaraan bantuan teknis, penyuluhan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan air bersih, pengelolaan air limbah dan pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- e. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi/lembaga terkait dari masyarakat;
- f. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas Cipta Karya;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Air Bersih;
 - b. Seksi Pengelolaan Air Limbah; dan
 - c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan program-program pengembangan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Air Bersih menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang Pengembangan Air Bersih;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam perencanaan program kegiatan bidang pengembangan air bersih;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan, pembangunan, pengawasan dan rehabilitasi pengelolaan sarana air bersih;

- f. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas pengembangan air bersih;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Marga dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perdesaan dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengelolaan air limbah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan air limbah;
 - b. pelaksanaan survey investigasi dan pengumpulan data untuk program kegiatan pengelolaan air limbah lingkungan;
 - c. penyusunan, penyiapan program dan perencanaan teknis sarana dan prasarana pengelolaan air limbah lingkungan untuk menciptakan kualitas lingkungan permukiman yang sehat dan serasi;
 - d. penyelenggaraan penataan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan pengelolaan air limbah lingkungan;
 - e. pelaksanaan peran fasilitasi terhadap rencana pemanfaatan sarana dan prasarana air limbah lingkungan;
 - f. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air limbah lingkungan;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi pembangunan dan pemeliharaan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan gedung.

- b. pelaksanaan survei, investigasi, pengumpulan data untuk kegiatan perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan drainase;
- c. pelaksanaan peran fasilitasi terhadap rencana pemanfaatan sarana dan prasana drainase;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase;
- e. pengidentifikasi wilayah/kawasa banjir bersama tim dan melakukan tindakan penanggulangan banjir;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pekerjaan umum dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penepatan penyusunan rencana dan program kerja bidang penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penataan ruang;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga/ atau pihak ketiga di bidang penataan ruang;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan tata ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan tata ruang;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - c. penyusunan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - d. penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang kawasan perkotaan, perdesaan dan khusus;
 - e. penyusunan dan penetapan rencana teknik ruang kawasan;
 - f. penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan ruang.

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemanfaatan ruang;
- b. pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan;
- c. peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- d. pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
- e. penyusunan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis khusus;
- f. pemberian sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- h. penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;
- i. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
- j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah;
 - c. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
 - d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan dan pedesaan kawasan khusus/strategis;

- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil

- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.

- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 36

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 37

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Anabila dalam pelaksanaan...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 40 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19.12.2016.

BUPATI BUNGO,


H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19.12.2016.

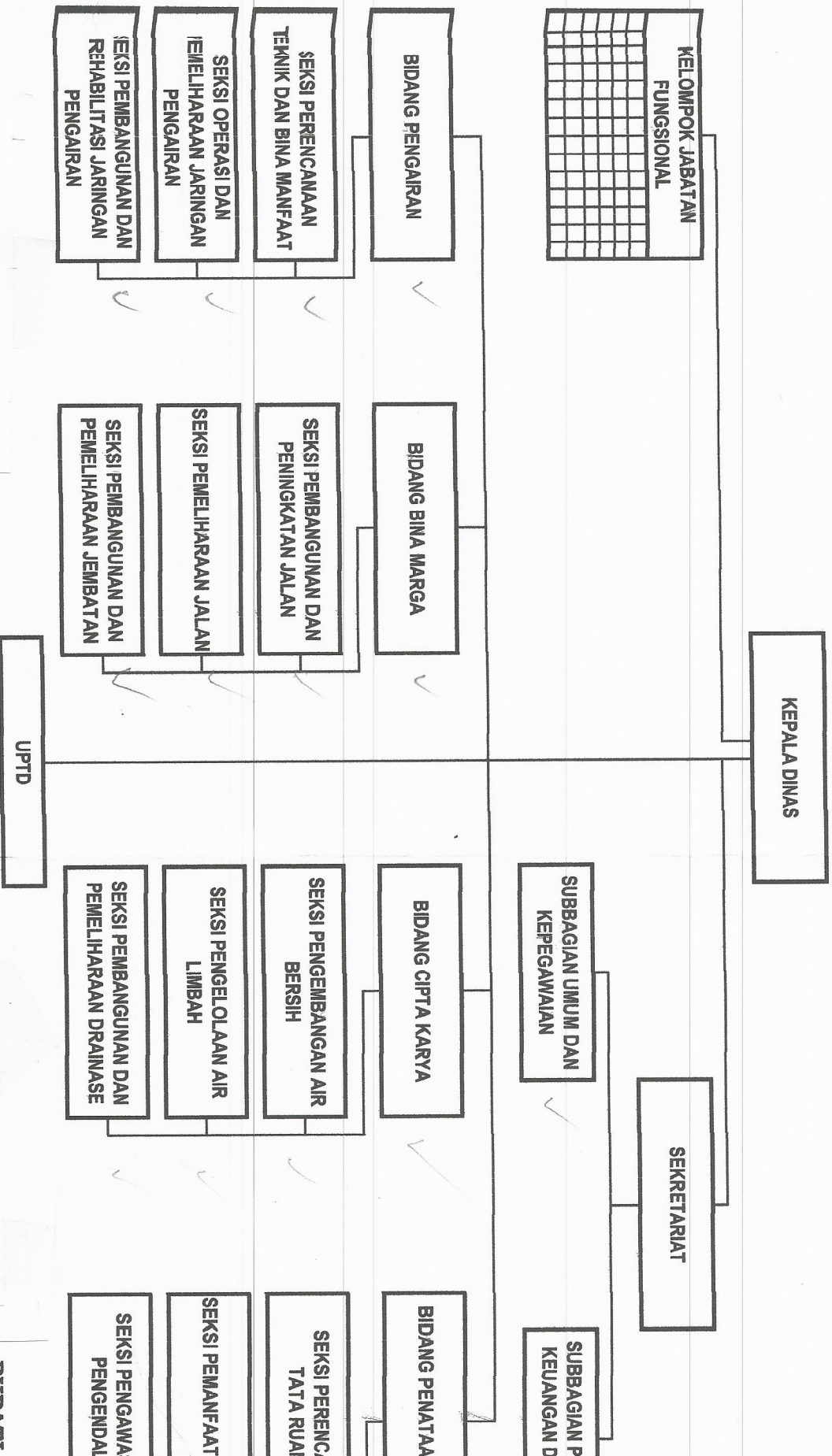
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 34, TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BURATI

H. M. K.