



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 017 TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN TATA RUANG
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
 6. 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 8234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN TATA RUANG KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang 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.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang ;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang ;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang ;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang .

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat , membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Perumahan Rakyat , membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Perumahan Rakyat;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Rakyat ;dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat.
- d. Bidang Tata Ruang Kota , membawahkan :

- 1) Seksi Perencanaan Ruang Kota;
- 2) Seksi Pemanfaatan Ruang ;dan
- 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan , membawahkan :
 - 1) Seksi Persampahan;
 - 2) Seksi Pertamanan;
 - 3) Seksi Pemakaman.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang perumahan rakyat dan tata ruang.
 - b. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan rakyat dan tata ruang ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang di bidang perumahan rakyat dan tata ruang;
 - d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan Pelayanan dalam bidang pekerjaan Umum yang meliputi bidang Perumahan Rakyat, Tata Ruang serta Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas ;
 - e. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - f. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Perumahan Rakyat dan Tata Ruang;
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Perumahan Rakyat dan Tata Ruang;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat dan Tata Ruang;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Tata Ruang ;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
 - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

- d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
- f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

Pasal 9

Bidang Perumahan Rakyat Terdiri Dari :

- a. Seksi Perencanaan Perumahan Rakyat ;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Rakyat ; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat.

Kepala Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perumahan Rakyat meliputi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan Rakyat , Sarana dan Prasarana Perumahan Rakyat, dan pengawasan dan Penegndalian Perumahan Rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan di bidang perumahan Rakyat;
 - d. Menyusun rencana dan program bidang Perumahan Rakyat;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan di bidang Perumahan Rakyat;
 - f. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Perencanaan Perumahan Rakyat

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan Perumahan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Merencanakan ;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Mengeinventarisir sarana prasarana Perumahan rakyat;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengawasan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menditribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG TATA RUANG KOTA

Pasal 14

Bidang Tata Ruang Kota Terdiri Dari :

- a. Seksi Perencanaan Ruang Kota ;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang ;dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Tata Ruang Kota meliputi perencanaan Ruang Kota, Penataan Bangunan Lingkungan, dan Pengawasan dan Pengendalian Ruang .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan tata ruang meliputi pengaturan dan pembinaan tata ruang, pembangunan, pengendalian dan pengawasan skala kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perizinan, pengaturan dan pembinaan tata ruang, pembangunan, pengendalian dan pengawasan skala kabupaten;
 - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengaturan dan pembinaan tata ruang, pembangunan, pengendalian dan pengawasan skala kabupaten;
 - f. Melakukan pembinaan
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Perencanaan Ruang Kota

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Kota dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Perencanaan Ruang Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan rekomendasi teknis dan tarif Angkutan Laut berdasarkan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyampaikan rekapitulasi dan pelaporan berkala, realisasi penerimaan sesuai Surat Tanda Setoran (STS) kepada Bagian Tata Usaha Dinas;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 17

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program seksi pemanfaatan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang manajemen transportasi darat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Pasal 19

Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:

- a. Seksi Persampahan;
- b. Seksi Pertamanan; dan
- c. Seksi Pemakaman.

Pasal 20

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kebersihan dan Pertamanan yang meliputi Persampahan, Pertamanan, Pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis rencana terperinci mengenai bidang kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan, pertamanan dan pemakaman;
 - f. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
 - ;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap seksi dalam bidang kebersihan dan pertamanan ;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Persampahan

Pasal 21

- (1) Seksi Persampahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Persampahan ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Persampahan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Persampahan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan seksi persampahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
 - d.
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pertamanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pertamanan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi pertamanan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Pertamanan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang Pertamanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyelenggarakan pembangunan pertamanan pada jalur hijau dan tepi jalan;

- d. Melaksanakan perencanaan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput pada taman dan jalur hijau tengah dan tepi jalan;
- e. Melaksanakan pemangkasan/penebangan pohon pelindung yang dianggap perlu;
- f. Melaksanakan dekorasi untuk keindahan lokasi tertentu sesuai keperluan;
- g. Pelaksanaan pengapuran/pengecatan pohon, pagar yang ada pada jalur hijau, tengah dan tepi jalan;
- h. Memelihara taman dan jalur hijau dalam hal pemberantasan hama penyakit, pemupukan tanaman, peremajaan tanaman;
- i. Melaksanakan perawatan tanaman, penyiangan tanaman, pembersihan taman, dan jalur hijau serta penyiraman taman secara teratur;
- j. Menyusun data mengenai spesifikasi pohon pelindung baik jumlah dan fungsinya;
- k. Melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias, pohon pelindung tanaman produktif pada kebun bibit;
- l. Menyiapkan tanaman hias dan pohon pelindung yang siap di tanam;
- m. Menyiapkan bibit tanaman baik biji maupun stekan dari tanaman yang ada pada taman atau jalur hijau atau tempat lainnya;
- n. Melaksanakan penanaman pohon pelindung pada jalur-jalur kota;
- o. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pohon pelindung ;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemakaman

Pasal 23

- (1) Seksi Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan persandian dan telekomunikasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyiapkan lahan, pemeliharaan dan izin pemakaman;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal

pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.

- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober
2013

BUPATI MAMUJU UTARA,
TTD
H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

Ttd.

H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TAHUN 2013 NOMOR

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001

pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.

- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA