

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 17 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Landak;
- 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 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
11. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1991 tentang Rawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3441);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3445);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1996 tentang Pemilikan Rumah Tempat Tinggal atau Hunian Orang Asing yang berkedudukan di Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3644);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembuatan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.

5. 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.
6. 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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Asas Otonomi Daerah, tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Pekerjaan Umum dan Perumahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. penetapan program dan kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- g. pemberian perijinan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- i. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan; dan
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, serta pengelolaan keuangan, asset dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan Bina Marga.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Bina Marga;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Bina Marga;
- e. penyusunan program kerja di Bidang Bina Marga;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Bina Marga;

- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Bina Marga;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Bina Marga;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Bina Marga; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Bina Marga yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. pemberian pelayanan umum dan teknis Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

**Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya**

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan gedung serta perumahan, pengembangan pemukiman dan air bersih.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Cipta Karya;
- c. perencanaan dan pelaporan Bidang Cipta Karya;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Cipta Karya;
- e. penyusunan program kerja di Bidang Cipta Karya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Cipta Karya;

- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Cipta Karya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Cipta Karya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - b. Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis penataan bangunan dan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - b. pengumpulan, pengolah dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penataan Bangunan dan Gedung; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penataan Bangunan dan Gedung yang diserahkan oleh Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis perumahan, pengembangan pemukiman dan air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Perumahan, Pengembangan Pemukiman dan Air Bersih yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Bidang Sumber Daya Air

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan Irigasi dan Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Irigasi;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sumber Daya Air;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sumber Daya Air;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sumber Daya Air;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sumber Daya Air; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Sumber Daya Air yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Irigasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 26

- (1) Seksi Irigasi sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 ayat(1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan serta melaksanakan pembangunan di bidang irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Irigasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Irigasi;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Irigasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Irigasi;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Irigasi;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Irigasi; dan

- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Irigasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan serta melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sungai, danau dan waduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Waduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan Bidang Tata Ruang

Pasal 28

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan tata ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Tata Ruang;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Penata Ruang;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Tata Ruang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Tata Ruang;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Tata Ruang;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Tata Ruang;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Tata Ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Tata Ruang yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Penata Ruang;
 - b. Seksi Pengembangan Kawasan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 31

- (1) Seksi Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Penata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Penata Ruang;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Penata Ruang;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Seksi Penata Ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penata Ruang;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penata Ruang;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penata Ruang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kawasan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Seksi Pengembangan Kawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Kawasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan Kawasan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Pertama
Tata Kerja**

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua
Laporan**

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan pelaksanaan yang baru.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 42

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S