



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Mengingat : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;

- 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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam

pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengairan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa; dan
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa.
 - e. Dihapus;
 - f. Bidang Pertambangan dan Energi, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi; dan
 2. Seksi Pertambangan dan Energi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum, penataan ruang, energi, sumber daya mineral dan perumahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas;
 - b. penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - b. menyelenggarakan pelayanan dalam dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - f. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota; dan
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pengendalian ketatausahaan meliputi administrasi umum, keuangan dan program serta evaluasi kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum meliputi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dinas, kearsipan, pengelolaan aset dinas dan penyelenggaraan layanan teknis administratif serta rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya meliputi kepegawaian, organisasi, tata laksana dinas, kearsipan, pengelolaan aset Dinas dan

- penyelenggaraan pelayanan teknis administratif serta rumah tangga Dinas;
- b. memberikan pertimbangan teknis administratif kepada atasan tentang penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan merumuskan kebijakan bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis administratif penyelenggaraan bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. melakukan pembinaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan, program dan keuangan, kepegawaian lingkup dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tingkat tugas;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, pemeliharaan barang inventaris dinas, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karier pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat;
 - b. penyusunan rencana formasi, mutasi, serta pengembangan karier pegawai, pendayagunaan aparatur, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan disiplin pegawai dinas;
 - c. pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - d. pelaksanaan layanan teknis administratif bidang kepegawaian dan layanan teknis administratif bidang umum;
 - e. pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan urusan administrasi persuratan: pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
- f. memberikan layanan informasi dan komunikasi serta keprotokoleran;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan: kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian dan inventarisasi, verifikasi kondisi barang inventaris, mengajukan usul pengadaan, pemeliharaan dan/ atau penghapusan barang milik negara;
- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian : Usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian izin belajar, KARPEG, Kartu Askes, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Absensi Pegawai;
- i. menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai dan pembinaan karir pegawai;
- j. menyiapkan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kapasitas kearsipan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan fasilitasi kebendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - b. perhitungan anggaran verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi bidang keuangan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. melakukan pemeliharaan atas dokumen keuangan;
 - c. melakukan perhitungan anggaran, verifikasi anggaran dan pertanggungjawaban keuangan serta kelengkapan dokumen pelaksanaan;
 - d. memberikan fasilitasi mengenai urusan kebendaharaan;
 - e. melaksanakan teknis administrasi bidang keuangan;

- f. menyusun program, membina mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja dinas, rencana anggaran dan evaluasi kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, pengolahan data dan penyajian laporan statistik kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dinas dari tiap-tiap bidang dan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengendalian program; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian program dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian program dan evaluasi;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
 - e. menyusun program, membina mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - i. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;

- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- m. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian program dan evaluasi;
- n. mengevaluasi program/kegiatan dinas dalam pelaksanaannya;
- o. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas;
- p. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga di pimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pengendalian bidang prasarana jalan dan pembangunan pemeliharaan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan pengendalian bidang prasarana jalan dan jembatan;
 - b. pembinaan dan pengawasan pembangunan bidang prasarana jalan dan jembatan; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis dibidang bina marga;
 - b. mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan pekerjaan bina marga;
 - c. memberikan rekomendasi, membina dan membimbing secara teknis di bidang bina marga;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bina marga dan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kota/desa;
 - h. menyusun perencanaan umum dan membiayai jaringan jalan kota/desa;
 - i. menyusun perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kota/desa;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan bidang bina marga dengan instansi terkait;
 - k. menanggulangi jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - l. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Bina Marga terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. penyusunan program pembangunan perbaikan jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan jalan dan jembatan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program, merencanakan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan program perencanaan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan program perencanaan pembangunan perbaikan jalan dan jembatan;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kota/desa;
 - h. menyusun pedoman status jalan kota/desa;
 - i. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan kota/desa;
 - j. melaksanakan kegiatan survei kondisi jalan dan jembatan dan Lalu lintas Harian Rata-rata (LHR);
 - k. melaksanakan pengukuran teknis jalan dan jembatan;
 - l. menyusun dan mengolah data pengukuran;
 - m. menyusun dan mengolah data kondisi jalan dan jembatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh bidang bina marga, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pengendalian bidang prasarana jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pengawasan pengendalian jalan dan jembatan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan leger (inventarisasi) jalan dan jembatan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang bina marga;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kota/desa;
 - h. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan pengendalian pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang bina marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Pengairan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan fasilitas pembangunan sumber daya air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan pembangunan sumber daya air;
 - b. pembinaan dan pengawasan dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan sumber daya air;
 - b. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data, peraturan perundang-undangan dan pelayanan informasi sumber daya air;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional dan memelihara serta mengelola/memanfaatkan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
 - e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mengelola dan memanfaatkan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
 - f. merumuskan norma dan standar, pedoman manual pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
 - g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi bidang sumber daya air;
 - h. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengukuran kinerja dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengelolaan dan pemanfaatan bidang sumber daya air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengairan, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa; dan
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa;

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan perencanaan pengembangan pembangunan irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - b. pemetaan pembangunan irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;

- c. penerapan hasil penelitian dan pemetaan dan pengembangan teknologi arsitektur bangunan irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - d. pengawasan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan dan pengendalian irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - e. penyusunan petunjuk teknis pengendalian irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Perencanaan Irigasi Sungai dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan pola dan rencana operasional, memelihara dan mengelola sumber daya air;
 - b. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan perlindungan dan melestarikan sumber air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi;
 - d. menyusun program kegiatan dan anggaran;
 - e. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data terhadap lahan irigasi sungai, rawa, danau, sebagai bahan dalam tahap persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan pengolahan dan pengklasifikasian terhadap data yang didapat dilapangan;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air; dan
 - h. membina, mengawasi, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Pembangunan dan pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitas pengembangan dan pembangunan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pembangunan dan pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis;
 - b. fasilitas pembangunan irigasi sungai dan rawa;
 - c. penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi arsitektur bangunan irigasi sungai, rawa danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - d. pengawasan, pengelolaan dan pengendalian irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan petunjuk teknis pengendalian irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi Sungai dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melaksanakan tugasnya;

- b. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan prasarana air agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
- c. melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pemanfaatan proyek pembangunan dan prasarana air dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan prasarana air;
- d. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- e. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan prasarana air berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
- g. menyusun kegiatan pembangunan dan peningkatan prasarana air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang objektif; dan
- h. menanggulangi irigasi sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air akibat bencana alam.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 15

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan bidang pertambangan dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan bidang geologi dan air bawah tanah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan bidang energi dan tenaga listrik;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen bidang geologi dan air bawah tanah, sungai dan tenaga listrik; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan pertambangan, pengawasan pertambangan, pengendalian dan konservasi lingkungan pertambangan serta penyelenggaraan bidang geologi dan air bawah tanah, penyelenggaraan bidang energi dan tenaga listrik;
 - b. mengarahkan pelaksanaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan

- serta penyelenggaraan bidang geologi dan air bawah tanah, penyelenggaraan bidang energi dan tenaga listrik;
 - c. mengatur kegiatan pertambangan, pengawasan pertambangan dan bidang energi dan listrik;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan program bidang pertambangan, energi dan listrik;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
 - g. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pertambangan dan Energi terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi; dan
 - b. Seksi Pertambangan dan Energi.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.
- (2) Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pengelolaan bidang pertambangan dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang geologi, air bawah tanah, dan energi;
 - b. penyelidikan dan penyusunan bidang pertambangan dan energi;
 - c. pencatatan pengumpulan data dan informasi bidang pertambangan dan energi pengolahan data dan informasi bidang pertambangan dan energi;
 - d. pengawasan pelaksanaan fasilitasi analisis laboratorium dan pelaksanaan evaluasi di bidang pertambangan dan energi;
 - e. pengolahan data dan informasi bidang pertambangan dan energi; dan
 - f. pelaksanaan inventarisasi pertambangan dan energi.
- (4) Seksi Perencanaan Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mencatat, mengumpulkan data dan informasi bidang pertambangan dan energi;
 - b. menyusun rencana kerja bidang pertambangan dan energi;
 - c. menyusun inventarisasi listrik PJU dan non PJU serta pendataan rumah yang tidak terlayani jaringan listrik PLN;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi bidang pertambangan dan energi ketenagalistrikan;
 - e. mengelola data dan informasi bidang pertambangan dan energi ketenagalistrikan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan manajemen bidang pertambangan dan energi; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.
- (2) Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang pertambangan energi dan tenaga listrik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. pencatatan, pengumpulan data dan informasi bidang pertambangan dan energi pelaksanaan inventarisasi pertambangan dan energi;
 - b. pengelolaan pertambangan dan energi non migas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan energi;
 - d. pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertambangan dan energi;
 - e. penyelenggaraan perijinan bidang pertambangan dan energi dan perijinan sebagian penyelenggaraan perusahaan non inti minyak dan gas;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen bidang pertambangan dan energi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi analisis laboratorium dan pelaksanaan evaluasi di bidang pertambangan dan energi; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. mencatat mengumpulkan data dan informasi bidang pertambangan dan energi tentang pelaksanaan inventarisasi pertambangan dan energi;
 - b. mengelola non migas;
 - c. melaksanakan fasilitasi pertambangan dan energi;
 - d. mengembangkan dan memanfaatkan sumber daya pertambangan energi;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertambangan dan energi serta rekomendasi pengusaha non inti minyak dan gas; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 18

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pekerjaan Umum Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas sebagai pelaksana bidang pekerjaan umum serta kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis oprasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan di berhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota (APBD) dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Januari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 5

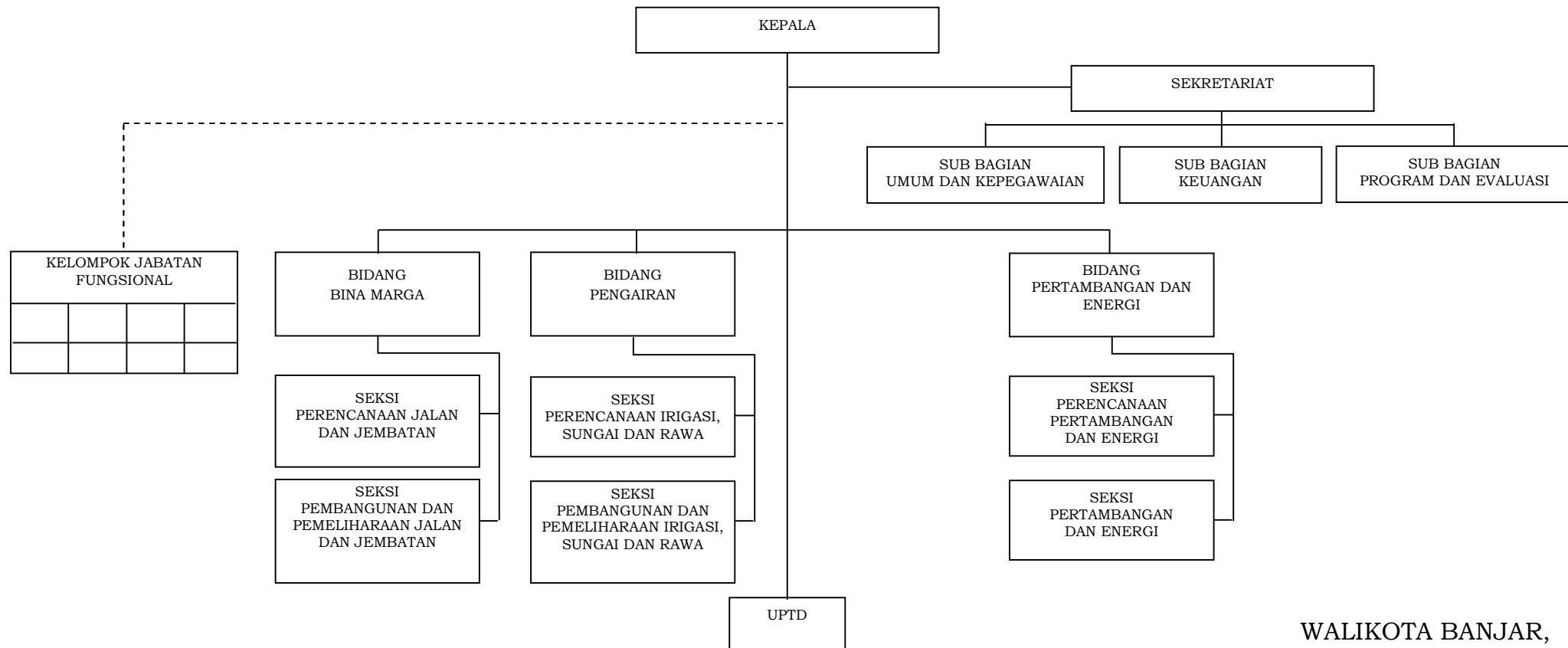
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 5 TAHUN 2013

TANGGAL : 23 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.