



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai 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.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara

Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan Urusan Pemerintahan bidang pertanian.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang bina marga dan jasa konstruksi;
- d. bidang sumber daya air dan penyediaan air minum;
- e. bidang penataan ruang dan tata bangunan;
- f. bidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman;
- g. bidang pertanahan;
- h. kelompok jabatan fungsional; dan
- i. UPTD.

Pasal 6

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- g. pembinaan UPTD;
- h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- i. penyusunan perjanjian kinerja;
- j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Tugas Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tugas Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi

Pasal 10

Bidang bina marga dan jasa konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang bina marga dan jasa konstruksi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang bina marga dan jasa konstruksi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang bina marga dan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang bina marga dan jasa konstruksi, antara lain:
 - 1. penyelenggaraan jalan Daerah;
 - 2. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 3. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;

4. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 5. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jalan Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi dan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga dan jasa konstruksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum

Pasal 11

Bidang sumber daya air dan penyediaan air minum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang sumber daya air dan penyediaan air minum sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sumber daya air dan penyediaan air minum;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang sumber daya air dan penyediaan air minum;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang sumber daya air dan penyediaan air minum, antara lain:
 1. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
 2. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha dalam Daerah;
 3. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan penyediaan air minum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Tugas Bidang Penataan Ruang dan Tata Bangunan

Pasal 12

Bidang penataan ruang dan tata bangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang penataan ruang dan tata bangunan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penataan ruang dan tata bangunan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang penataan ruang dan tata bangunan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang penataan ruang dan tata bangunan, antara lain:
 - 1. penetapan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang Daerah;
 - 2. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
 - 3. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
 - 4. penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - 5. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penataan ruang di Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan tata gedung di Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dan tata bangunan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Tugas Bidang Drainase, Persampahan, Air Limbah dan Pengembangan Permukiman

Pasal 13

Bidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman antara lain:
 - 1. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah;
 - 2. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
 - 3. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
 - 4. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- h. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang drainase, persampahan, air limbah dan pengembangan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tugas Bidang Pertanahan
Pasal 14

Bidang pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pertanahan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pertanahan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pertanahan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pertanahan;
- e. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam Daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- g. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente* dalam Daerah;
- i. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;

- k. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- l. melaksanakan izin membuka tanah;
- m. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah pasca reklamasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pertanahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

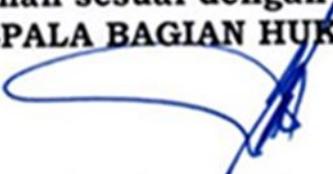
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

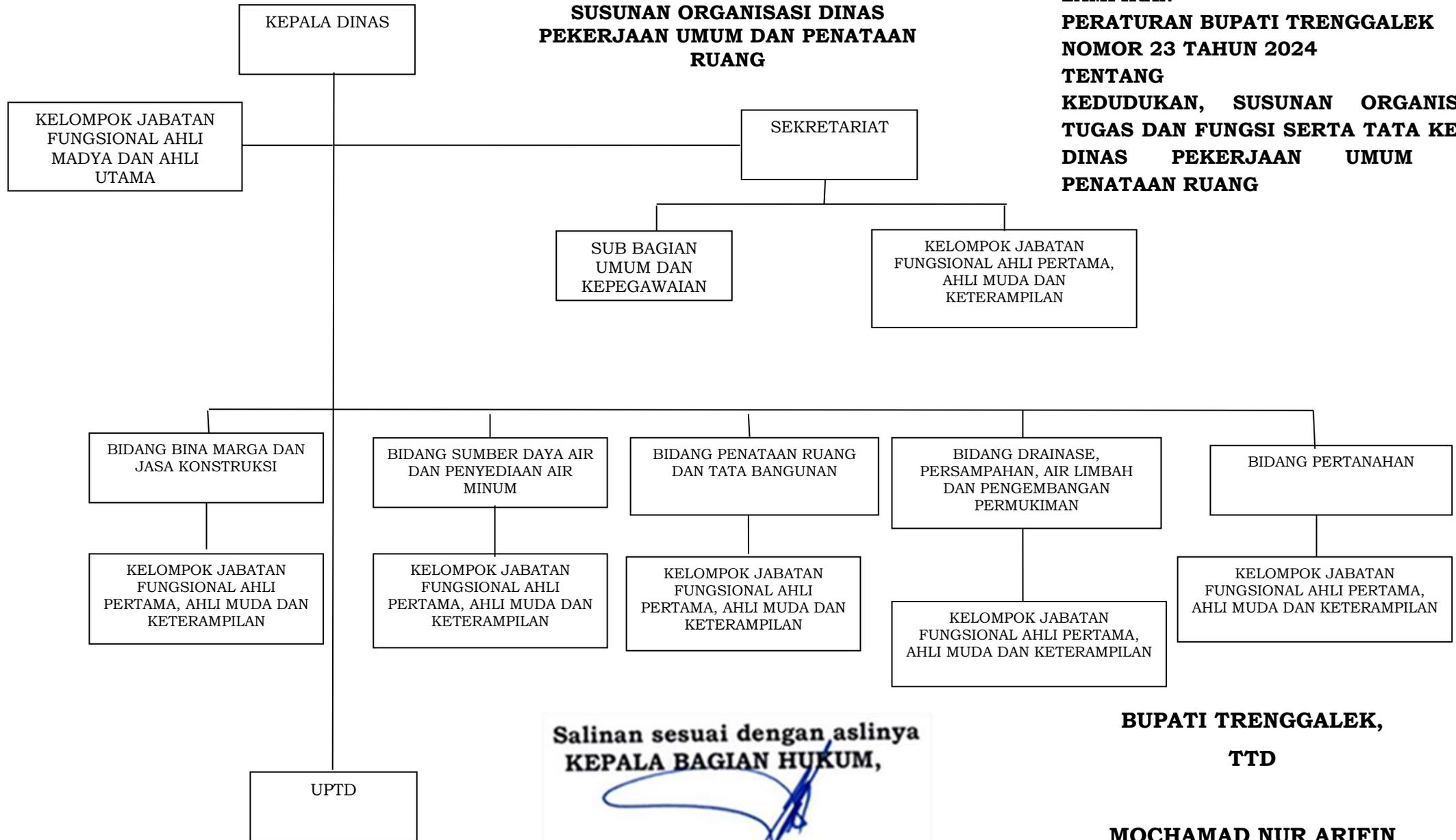
EDY SOEPRİYANTO

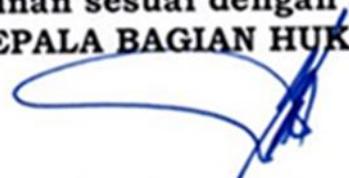
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

**BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN**