



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 37 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN  
PERMUKIMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam

lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77 ) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643 );

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
3. 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 );
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373 );

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
9. 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 );
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Prasarana Jalan, tata Ruang dan Pemukiman adalah Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman adalah Kepala Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 5 ( lima ) bidang yaitu :
  1. Bidang Bina Program, membawahi;
    - a) Seksi Perencanaan Program;
    - b) Seksi Pendataan dan Statistik; dan
    - c) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  2. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, membawahi :
    - a) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
    - b) Seksi Pemeliharaan jalan; dan
    - c) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
  3. Bidang Tata Ruang, membawahi :
    - a) Seksi Perencanaan Ruang;
    - b) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang; dan
    - c) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  4. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahi;
    - a) Seksi Kebersihan;
    - b) Seksi Pertamanan; dan
    - c) Seksi Pengolahan Limbah.
  5. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi ;
    - a) Seksi Penataan Bangunan;
    - b) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman; dan
    - c) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman yang meliputi Sekretariat, Bidang Bina Program, Prasarana Jalan dan Jembatan, Bidang Tata Ruang, Bidang Kebersihan dan Pertamanan dan Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Sekretariat, Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Program, Bidang Tata Ruang, Bidang Kebersihan dan Pertamanan serta Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman meliputi Sekretariat, Bidang Bina Program, Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, Bidang Tata Ruang, Bidang Kebersihan dan Pertamanan dan Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Dinas prasarana jalan, tata ruang dan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan Program, Pembinaan, Perencanaan dan Pengendalian Kegiatan Kebijakan Teknis Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;

- c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- d. membina dan mengendalikan penyelenggaraan di Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- e. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- f. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum di Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- g. menetapkan atau merekomendasi perizinan dan pelayanan umum di Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- i. mendisposisikan surat masuk;
- j. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- k. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. membina Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala sesuai dengan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman;
  - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman;
  - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman;
  - f. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - b. mengolah dan menganalisis informasi dan peraturan peundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- c. mengumpulkan Data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. mengelola dan mengawasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
- e. merencanakan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- f. menghimpun, mengelola dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- g. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan;
- h. menyusun rencana kerja dan program serta Kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. merumuskan Bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- j. merumuskan Bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- k. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

## **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Keuangan; dan
- c) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

**Sub Bagian Kepegawaian**  
**Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan peraturan dan undang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
  - b. melaksanakan, penyusunan program dan kegiatan sub bagian Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan-bahan kepegawaian untuk pembuatan DUK dan Bezetting;
  - d. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala;
  - e. menyiapkan bahan-bahan pemberhentian/ pensiun, cuti, mutasi dan lain – lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - f. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan, kursus-kursus, dan ujian dinas pegawai;
  - g. menyiapkan dan melaporkan daftar hadir pegawai;
  - h. mempersiapkan bahan - bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam mengembangkan karier; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Perlengkapan di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola kegiatan bagian umum dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pengendalian terhadap pemakaian, pemeliharaan semua asset dan kendaraan dinas serta asset lainnya;
  - c. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, administrasi perjalanan dinas, naskah dinas, dan perpustakaan dinas;
  - d. memproses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
  - e. mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  - f. mengajukan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan ;
  - g. mengkoordinasikan urusan keprotokolan;
  - h. menyiapkan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
  - i. mengkoordinasikan dengan sub bagian, seksi dan instansi lain;
  - j. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Umum dan Perlengkapan;
  - k. menyiapkan bahan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, Perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - l. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan penerimaan tamu;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi ,arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Sub Bagian Keuangan  
Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta Pelaporan di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengelolah penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - d. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan penatausahaan akuntansi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Dinas yang mengelola Keuangan;
  - f. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan tahunan;
  - h. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - j. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- m. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- n. menyusun tanggapan laporan Hasil Pemeriksaan Kas dari Obyek Pemeriksaan kepada Auditor/ Pemeriksa; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Program**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan Program, Pendataan dan Statistik serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Bina Program yang meliputi Seksi Perencanaan Program, Seksi Pendataan dan Statistik serta Evaluasi dan Pelaporan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman;
  - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Bina Program;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang perencanaan program, pendataan dan statisti serta evaluasi dan pelaporan pada dinas prasarana jalan, tata ruang dan permukiman;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Program; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bina Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengolah dan menganalisis informasi, data dan peraturan peundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - c. mengelolah dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. menyusun bahan evaluasi, monitoring, pengendalian program dan laporan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas;

- f. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Program kerja Dinas;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. mensinkronisasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- i. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas;
- j. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- k. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang Bina Program;
- l. menyiapkan pelaporan progres kegiatan Dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

## **Pasal 10**

Bidang Bina Program, terdiri dari ;

- a) Seksi Perencanaan Program;
- b) Seksi Pendataan dan Statistik; dan
- c) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan Program**

## **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi Perencanaan Program pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengolah, menganalisis serta memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
  - c. menyiapkan rancangan kebijakan umum dinas;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - e. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendataan dan Statistik**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program merencanakan kegiatan, melaksanakan pendataan kegiatan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Statistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. pengolahan, analisis serta memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan dan menyusun metoda pelatihan, pengembangan teknik, pengkajian dan pemanfaatan hasil penelitian/ pelatihan serta kerja sama dengan instansi terkait;

- c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta sistem informasi, pameran/ publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan.
- d. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- e. menyiapkan data base Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembinaan, pendataan dan memberikan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Evaluasi dan Pelaporan**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja, mengelolah, dan menganalisis serta memahami peraturan peundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana evaluasi dan monitoring kegiatan dinas;
  - c. menyiapkan bahan untuk pembuatan LAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan bulanan dinas;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis prasarana jalan dan jembatan;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis prasarana jalan dan jembatan;
  - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis prasarana jalan dan jembatan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis prasarana jalan dan jembatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - c. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan; perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;

- d. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. merumuskan bahan pemberian pelayanan izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- f. merumuskan bahan pembinaan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan manajemen di Bidang jalan dan jembatan;
- g. memantau penetapan status jalan dan jembatan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

### **Pasal 15**

Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, terdiri dari;

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

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan**

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mengumpulkan, menyiapkan Bahan dan Pembinaan Teknis Kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, serta melakukan kajian dan penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan pembangunan jalan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi jalan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan peningkatan jalan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas ,pembinaan, motivasi,arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemeliharaan Jalan**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemeliharaan Jalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi Jalan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Pemeliharaan Jalan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pemeliharaan Jalan;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan**  
**Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan melakukan mengumpulkan, menyiapkan Bahan dan Pembinaan Teknis Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan, serta melakukan kajian dan penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan Jembatan akibat bencana alam;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi Jembatan;
  - e. menyiapkan bahan pengoperasian Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pengelolaan Manajemen Jembatan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan Jembatan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana/ prasarana Jembatan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tata Ruang**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang tata ruang;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perencanaan ruang;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemanfaatan ruang;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tata ruang; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun dan meninjau kembali rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang;

- c. mengkoordinir kegiatan yang berkaitan dengan BKPRD (Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah);
- d. menyebarluaskan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- e. menata pemanfaatan ruang dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang;
- f. merumuskan rencana pengaturan, pembinaan dan pengawasan ruang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Penataan Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- h. meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat dalam penataan ruang ;
- i. merumuskan rencana penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
- k. menghimpun dan mengolah data serta menyiapkan laporan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman di Bidang Tata Ruang;
- l. merumuskan bahan rekomendasi untuk perijinan pemanfaatan ruang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

## **Pasal 20**

Bidang Tata Ruang, terdiri dari;

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

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Ruang**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan Pembinaan Teknis Kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja;
- c. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Kebijakan Daerah lainnya terhadap Rencana Tata Ruang Daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Ruang dengan unit kerja terkait;
- e. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- f. menyusun Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- g. menyusun strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- h. menyusun Rencana Detail Tata Ruang dan Zoning;
- i. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- j. melaksanakan pemetaan kota atas rencana terperinci kota, menyediakan/mengusahakan peta udara/potografi dan peta wilayah Kecamatan/Nagari;
- k. membuat peta tanah (konsolidasi) peta bangunan dan peta banjir;
- l. melaksanakan revisi Pemanfaatan Ruang Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas perencanaan ruang di BKPRD (Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah);
- n. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan;
  - c. melaksanakan tugas pengendalian ruang di BKPRD (Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah);
  - d. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Ruang dengan unit kerja terkait;
  - e. menyusun rencana pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Ruang Wilayah Kabupaten;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang Wilayah Kabupaten;
  - g. melaksanakan pemantauan pemanfaatan ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
  - h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pengawasan ruang lintas Kabupaten;
  - i. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan ruang;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Penataan dan pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang melaksanakan penataan dan pemanfaatan ruang dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan Bimbingan Teknis kegiatan Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penataan dan pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - c. melaksanakan tugas penataan ruang di BKPRD (Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah);
  - d. membuat patok batas rencana rekreasi dan rencana lain sehubungan dengan rencana tata ruang kota;
  - e. melakukan pendataan, penetapan dan pengawasan serta izin pemanfaatan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
  - f. menyelenggarakan dokumentasi berupa photo-photo slide, rekaman dan alat peraga lainnya;
  - g. menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola Pemanfaatan Ruang Wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis kabupaten;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan tentang Rencana Ruang;
  - j. melaksanakan sosialisasi Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Tata Ruang;
  - k. menyebarluaskan informasi arahan peraturan zonasi untuk sistem Kabupaten;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Enam**  
**Bidang Kebersihan dan Pertamanan**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam penyelenggaraan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang kebersihan, pertamanan dan pengolahan limbah;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kebersihan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pertamanan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengolahan limbah;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebersihan dan pertamanan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program/rencana kerja Bidang berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bagian/ Dinas/ Instansi Badan/ Kantor/ Lembaga terkait berkaitan dengan masalah kebersihan, taman, penghijauan lingkungan dan limbah tinja;

- c. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan, pertamanan dan limbah sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan;
- d. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pengelolaan limbah;
- e. melaksanakan sosialisasi pengelolaan dampak dan lingkungan serta penataan tanah dan keindahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan terhadap pembangunan taman untuk kepentingan instansi, taman rumah tinggal, kantor dan bangunan lainnya milik masyarakat;
- g. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan terhadap perijinan penebangan pohon atau perantingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perijinan segala bentuk reklame, penempatan, perlengkapan maupun ornamen bangunan yang mempengaruhi keindahan kota;
- i. membuat laporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

## **Pasal 25**

Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari;

- a) Seksi Kebersihan;
- b) Seksi Pertamanan; dan
- c) Seksi Pengolahan Limbah.

## **Paragraf 1 Seksi Kebersihan Pasal 26**

- (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Kebersihan, serta melakukan kajian dan penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kebersihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program diseksi berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas kebersihan, melakukan operasional pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemanfaatan sampah dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - c. merumuskan metode penanggulangan sampah dan sosialisasi pengelolaan kebersihan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan dari tahap pengumpulan, pengangkutan sampai pemrosesan di TPA;
  - f. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pertamanan**  
**Pasal 27**

- (1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pertamanan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program diseksi pertamanan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun langkah teknis operasional diseksi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - c. memberi bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas;
  - d. melaksanakan pembibitan dan mengadakan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
  - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau;
  - f. melakukan sosialisasi dan pembinaan menyangkut pertamanan sesuai kebutuhan;
  - g. melaksanakan operasional perawatan taman secara rutin;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan Limbah**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala Seksi Pengolahan limbah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengolahan limbah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Limbah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan di seksi pengolahan limbah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun langkah teknis operasional diseksi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyediaan, perawatan dan pemeliharaan tempat pembuangan akhir sampah;
- f. melakukan pengumpulan data dilingkup pengelolaan tempat pengolahan akhir (TPA) dan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
- g. melakukan melaksanakan pengelolaan tempat pengolahan akhir (TPA) dan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT) yang meliputi pengolahan sampah di TPA dan pengolahan limbah tinja di IPLT;
- h. melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan tempat pengolahan akhir (TPA) dan instalasi pengolahan limbah tinja (IPLT);
- i. melakukan pengumpulan data dilingkup pengelolaan sampah / limbah;
- j. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Tujuh**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**  
**Pasal 29**

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan, pengaturan, pengendalian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Perumahan dan Permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di Bidang Penataan Bangunan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.;
  - b. menyusun rencana kerja, program, perencanaan dan pelaksanaan (bangunan, lingkungan dan air bersih), dan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Perumahan dan Permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan layak huni bangunan perumahan dan kawasan khusus;
  - e. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja bidang secara berjangka;
  - f. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dibidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;

- g. melaksanakan teknis operasional di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum kota, bahan penelitian ketersediaan fasilitas sosial/ fasilitas umum, penyiapan lahan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada areal perumahan dan permukiman, serta penataan rumah kumuh;
- h. memberikan layanan kepada masyarakat di bidang prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
- i. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

### **Pasal 30**

Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari;

- a) Seksi Penataan Bangunan;
- b) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman; dan
- c) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.

### **Paragraf 1** **Seksi Penataan Bangunan** **Pasal 31**

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penataan Bangunan serta sumber daya yang ada

- berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penataan Bangunan dengan unit kerja terkait;
  - e. menyusun perencanaan teknis, pembangunan fisik renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap bangunan gedung;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - h. mengatur dan mengendalikan penggunaan gedung-gedung pemerintah serta fasilitas umum lainnya; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman**  
**Pasal 32**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Permukiman dan Perumahan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan

- Perumahan dan Permukiman agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. membagi tugas atau kegiatan, member petunjuk, membina, meneliti, mengawasi, mengevaluasi dan menilai layak huni perumahan dan permukiman sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun dan memeriksa Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) serta menyusun dan memeriksa Rencana Kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, dan jalur hijau;
  - f. menyusun dan memeriksa luas kebutuhan lahan parkir bagi bangunan kawasan tertentu dan rencana pusat kota, daerah pertokoan, dan perdagangan, pusat lingkungan daerah industri dan bangunan-bangunan istimewa lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
  - g. menyusun dan memeriksa perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan;
  - h. menyusun dan memeriksa rancangan ruang terbuka, penghijauan (open space);
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
  - j. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan**  
**Pasal 33**

- (1) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Limbah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, meneliti, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Air minum dan penyehatan lingkungan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- e. merencanakan lokasi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan yang baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan Kabupaten;
- f. mengatur dan mengendalikan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- i. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 34**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Prasarana Jalan, Tata ruang dan pemukiman;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**NASRUL ABIT**

**Diundangkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**Ir. ERIZON, MT**  
**NIP. 19630323 199003 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 37