



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 136 TAHUN 2021

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

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 Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian sebagai berikut:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
 - 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - 1. Seksi Air Minum;
 - 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Tata Ruang, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - 1. Seksi Perencanaan Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - g. Bidang Irigasi dan Rawa, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - 1. Seksi Perencanaan Irigasi dan Rawa;
 - 2. Seksi Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa; dan
 - 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa.
 - h. Bidang Sungai dan Pantai, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - 1. Seksi Perencanaan Sungai dan Pantai;
 - 2. Seksi Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai; dan
 - 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai.
 - i. UPTD; dan
 - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan jalan, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan, pembinaan jasa konstruksi serta pengelolaan Sumber Daya Air sesuai perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan jalan dan jembatan, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase, pembinaan jasa konstruksi, konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air serta ketersediaan air untuk irigasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan penataan ruang Daerah;
 - c. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. pemberian rekomendasi terhadap izin yang berhubungan dengan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai;
 - l. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - n. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
 - o. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - p. pelaksanaan dukungan yang bersifat *substantif* kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian rencana, program, anggaran, keuangan serta pelaporan Dinas;
 - c. pengkoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pendataan dan informasi publik;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang jasa;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, peralatan, rumah tangga Dinas dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan persuratan dan urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan Dinas;

- g. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan;
- h. melaksanakan administrasi dan teknis terhadap peralatan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi aset negara/daerah yang diurus Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- m. menyiapkan dan menyusun analisis jabatan, usulan formasi pegawai, usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, usulan surat keputusan kegiatan pegawai, usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan pemberian penghargaan pegawai, urusan pemberian cuti pegawai, serta urusan penyelesaian kasus kepegawaian, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Induk, Kartu Isteri, Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan;
- n. melaksanakan urusan umum dan ketatalaksanaan;
- o. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Renja urusan umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
 - c. merencanakan kegiatan, RKA sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun RKA Dinas;

- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Dinas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan Renja Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke kepala dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, dan unit kerja internal dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sub bagian;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Renja penyusunan program;
- s. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- d. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke sekretaris;
- f. menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penatausahaan keuangan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. melaksanakan urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, honorarium, tunjangan Dinas, perjalanan Dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
- h. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan rumusan serta menyelenggarakan urusan bidang jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan yang meliputi: pengaturan, pembinaan, pendataan, perencanaan program, perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengawasan dan monitoring serta pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Bina Marga;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan
Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala

Bidang merencanakan program, perencanaan teknis, melaksanakan program serta monitoring pelaksanaan kegiatan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan serta laboratorium pengujian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina Bidang Kebinamargaan, melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan ruas jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta ruas jalan.
- d. melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- e. melaksanakan tugas perencanaan kebinamargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan kebinamargaan;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya, serta membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis perencanaan jalan dan jembatan serta laboratorium pengujian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan perencanaan kebinamargaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada kepala bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran jalan dan jembatan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran bersama-sama dengan sekretaris;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kebinamargaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengumpulan data dan pengarsipan hasil kegiatan jalan dan jembatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, melaksanakan kegiatan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. merencanakan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (*NSPK*) dan Standar Pelayanan Minimal urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kepada kepala bidang;
 - j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
 - k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data untuk penetapan status jalan dan jembatan kabupaten/nagari;
 - l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan kabupaten/desa;
 - m. merencanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan umum urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksanaan di lokasi kegiatan;
 - o. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;

- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan secara berkala; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dibidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi urusan Pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan kepada kepala bidang;
 - j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - k. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - l. merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan kabupaten/desa;

- n. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Paragraf 1
Bidang Cipta Karya
Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan keciptakaryaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cipta karya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Air Minum
Pasal 14

- (1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan urusan air minum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum mempunyai uraian tugas :
 - a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan air minum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan air minum;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan air minum;
 - e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan air minum;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan air minum kepada kepala bidang;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional urusan air minum;

- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan air minum, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk air minum;
- j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk rancangan peraturan daerah urusan air minum dan air bersih permukiman;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air bersih di kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan sistem Informasi geografis daerah pelayanan air minum dan air bersih;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung *Universal Access*;
- o. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta pengembangan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan tugas pada seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dan penyajian laporan pembangunan bangunan dan lingkungan;
 - f. mengelola kegiatan bangunan gedung dan bangunan pelayanan umum;
 - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang, yang berkaitan dengan pembangunan gedung dan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- h. melaporkan kepada kepala bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- j. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan satuan kerja terkait/tim panitia anggaran;
- k. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi penataan bangunan dan pengembangan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan urusan penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penyehatan lingkungan;
 - e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan penyehatan lingkungan;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan penyehatan lingkungan kepada kepala bidang;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional urusan penyehatan lingkungan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan penyehatan lingkungan serta infrastruktur air limbah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
 - i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk penyehatan lingkungan;
 - j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk rancangan peraturan daerah urusan air limbah serta drainase permukiman;
 - k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pelayanan air limbah domestik;
 - l. menyiapkan dan menyusun bahan untuk jaringan terpadu air limbah domestik;

- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas drainase;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan sistem Informasi geografis daerah pelayanan air limbah;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir di permukiman;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah (SPAL) di wilayah kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu kepala dinas menyusun dan melaksanakan Kebijakan Daerah urusan penataan ruang yang meliputi penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tata Ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Ruang

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan ruang daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan perencanaan ruang;
 - b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan perencanaan ruang;
 - d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan perencanaan ruang;

- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perencanaan ruang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan perencanaan ruang kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan perencanaan ruang;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penetapan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- k. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang;
- l. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan petunjuk untuk pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam hal penataan ruang;
- n. merencanakan kegiatan, melaksanakan hasil penetapan perencanaan tata ruang;
- o. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- q. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang penataan tata ruang;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis;
- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Ruang
Pasal 19

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)

huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengolah dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan ruang daerah kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemanfaatan ruang;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pemanfaatan ruang kepada kepala bidang;
- g. melaksanakan kegiatan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan kegiatan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam hal penataan ruang;
- k. melaksanakan kegiatan hasil penetapan perencanaan tata ruang;
- l. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- n. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang penataan tata ruang;
- o. melaksanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis;
- p. melaksanakan kegiatan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang

Pasal 20

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas membantu kepala

bidang melaksanakan pengendalian dan pengawasan ruang daerah kabupaten.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pengendalian dan pengawasan ruang kepada kepala bidang;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
 - h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian dan pengawasan ruang wilayah;
 - i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian dan pengawasan ruang kawasan strategis;
 - j. merencanakan, melaksanakan, pengaturan zonasi sebagai pedoman pengendalian dan pengawasan ruang;
 - k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pengendalian dan pengawasan ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 - l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 - m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan tim pengawas dengan instansi terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengaturan jasa Konstruksi, dan pengawasan jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;
- e. penyiapan bahan data serta menyusun dan menyiapkan laporan di bidang bina jasa dan konstruksi.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi pengaturan jasa konstruksi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi meliputi mengatur kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi, sistem jasa konstruksi, mengatur tentang standar keteknikan jasa konstruksi;
 - f. melakukan pertimbangan teknik dan operasional yang meliputi penyediaan jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi pengaturan jasa konstruksi; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang

melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pemberdayaan jasa Konstruksi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - g. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia jasa konstruksi, penerapan teknologi konstruksi, sistem informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi penelitian jasa konstruksi, dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, penyuluhan dan penelitian tenaga ahli, dan pelatihan tenaga terampil jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap badan usaha, penyelenggaraan dan Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pembinaan jasa Konstruksi;
- h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan jasa Konstruksi; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Paragraf 1

Bidang Irigasi dan Rawa

Pasal 25

- (1) Bidang Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu kepala dinas mendata, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan irigasi dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Irigasi dan Rawa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan Irigasi dan Rawa;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Irigasi dan Rawa

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perencanaan irigasi dan rawa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan irigasi dan rawa;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
- e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
- f. mengonsep surat dan naskah mengenai perencanaan dan program sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- g. memeriksa penyusunan perencanaan irigasi dan rawa untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- h. menyiapkan dokumen usulan kegiatan untuk diajukan ke instansi provinsi dan pusat serta stakeholder terkait lainnya;
- i. mengoordinasikan Perencanaan irigasi dan rawa dari dinas terkait dan nagari yang berhubungan dengan irigasi dan rawa;
- j. melakukan survey harga bahan/material untuk pedoman perencanaan pekerjaan;
- k. menganalisa harga satuan pekerjaan untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan irigasi dan rawa secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan dan Rehabilitasi irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun database irigasi dan rawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan seksi;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi Irigasi dan rawa;
 - d. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - e. menyiapkan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan seksi;
 - f. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja staf seksi;

- h. melaksanakan fasilitasi dengan instansi dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa;
- i. mengonsep surat dan naskah mengenai peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa sesuai arahan dan disposisi atasan;
- j. mengkoordinir peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa

Pasal 28

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengkoordinir petugas penjaga pintu air, pintu bendung dan pintu embung di lokasi Irigasi;
 - c. menghimpun dan menindaklanjuti laporan dari penjaga pintu air, pintu bendung dan embung;
 - d. menghimpun kondisi rawa yang sudah kritis untuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan rawa
 - e. melakukan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa yang menjadi kewenangan;
 - f. mengawasi kondisi dan keadaan jaringan irigasi;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
 - h. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga masyarakat pemakai air irigasi (P3A, GP3A, IP3A dan Komisi Irigasi);
 - l. mengonsep surat dan naskah mengenai operasional dan pemeliharaan irigasi dan rawa sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Paragraf 1
Bidang Sungai dan Pantai
Pasal 29

- (1) Bidang Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang sungai dan pantai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sungai dan Pantai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan sungai, pantai dan konservasi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Sungai dan Pantai
Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai dan Pantai merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perencanaan sungai dan pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan sungai, pantai dan konservasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
 - e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
 - f. mengonsep surat dan naskah mengenai perencanaan dan program sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;

- g. memeriksa penyusunan perencanaan sungai dan pantai untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- h. menyiapkan dokumen usulan kegiatan untuk diajukan ke instansi provinsi dan pusat serta stakeholder terkait lainnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan sungai dan pantai dari dinas terkait dan nagari yang berhubungan dengan sungai dan pantai;
- j. melakukan survei harga bahan/material untuk pedoman perencanaan pekerjaan;
- k. menganalisa harga satuan pekerjaan untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan sungai dan pantai secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai

Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai;
 - d. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai;
 - e. menentukan lokasi sekitar sungai dan pantai yang termasuk dalam sempadan sungai dan pantai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi terhadap izin yang berhubungan dengan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai seperti pengambilan material batuan sungai, air baku sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun dokumen lingkungan hidup untuk kegiatan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun dokumen pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;

- i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya air;
- j. mengumpulkan dan mengolah data curah hujan dan debit sungai;
- k. mengonsep surat dan naskah mengenai pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai sesuai arahan dan disposisi atasan;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai

Pasal 32

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai dan Pantai merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai mempunyai uraian tugas:
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. melakukan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai yang menjadi kewenangan;
 - c. mengawasi kondisi dan keadaan sungai dan pantai;
 - d. menghimpun kondisi sungai dan pantai yang sudah kritis untuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai;
 - f. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai;
 - i. mengonsep surat dan naskah mengenai operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Jabatan Fungsional

Pasal 34

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB V ESELONERING Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 40

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 Nomor 45); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 37),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

Dto

RUSMA YUL ANWAR

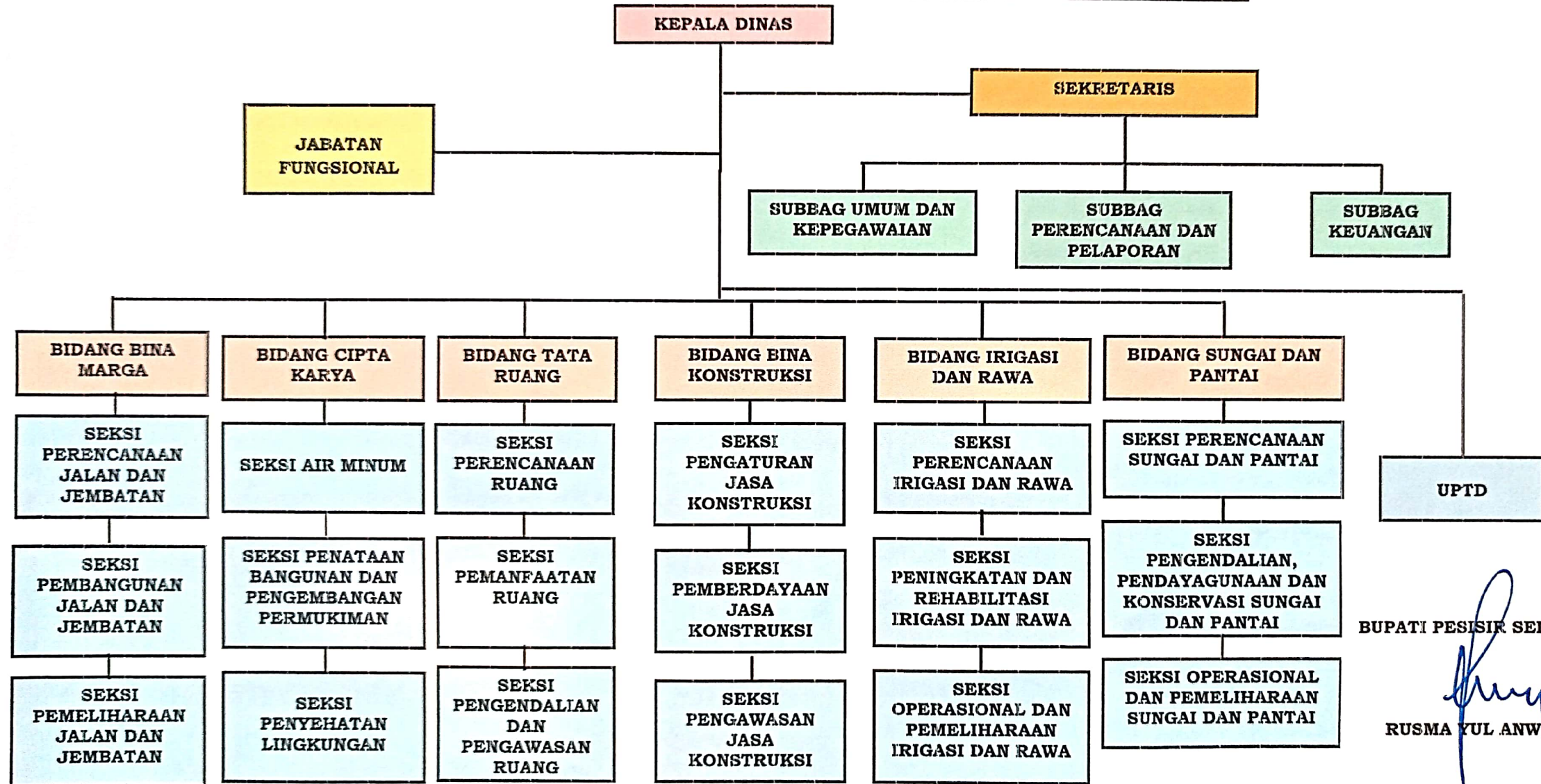
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Dto

LUHUR BUDIANDA SY
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 136

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 136 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI PESISIR SELATAN

RUSMA YUL ANWAR