



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 120 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5888), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Bangunan.



- f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Jasa Konstruksi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemantauan dan Evaluasi.
 - g. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - h. UPTD;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) 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
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta



bidang pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat- menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas;
- 

- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- r. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- u. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- v. mengelola perencanaan dan program;
- w. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- y. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;



- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan;

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

✓

- c. pelaksanaan tugas penyusunan program; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- f. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- i. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Nagari berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - b. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/nagari;



- c. Penyusunan Keputusan Bupati tentang status jalan kabupaten/nagari;
- d. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/ nagari;
- e. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/nagari;
- f. Penyusunan rencana pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/nagari;
- g. Pengadaan lahan dan Pelaksanaan Konstruksi Jalan kabupaten/nagari;
- h. Pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/ nagari;
- i. Pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/nagari;
- j. Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/ nagari;
- k. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/nagari; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Bina Marga;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Marga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Bina Marga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi di bidang Bina Marga, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Bina Marga;
- h. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang Bina Marga;
- k. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan kegiatan bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga berdasarkan program kerja Bina Marga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pengujian mutu konstruksi;
 - c. Melakukan pembinaan perencanaan jalan dan jembatan;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja Bidang Bina Marga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengerjakan konstruksi dan mengendalikan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - c. Mengumpulkan data jalan dan jembatan kabupaten berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai aturan;
 - d. Merumuskan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan Jembatan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan preservasi jalan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Preservasi Jalan Jembatan berdasarkan program kerja Bidang Bina Marga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan preservasi jalan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Melakukan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - d. Melakukan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
 - b. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - c. Penyusunan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - d. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
 - e. Pelaksanaan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - f. Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Air serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan dan evaluasi sumber daya air;
 - c. Menghimpun bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Sumber Daya Air serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelaksanaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Air serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan sumber daya air serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Air serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan data pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. Melakukan pembangunan prasarana sumber daya air;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
 - b. Penyusunan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan, Prasarana dan Sarana Air Minum, kebijakan pengembangan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah, kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, kebijakan dan strategi kabupaten tentang drainase, NSPK drainase dan pematusan



genangan, mengenai bangunan gedung dan lingkungan di wilayah kabupaten berdasarkan NSPK dan SPM yang disusun oleh pemerintah dan provinsi;

- c. Pelaksanaan proses pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
 - d. Pemberian izin penyelenggaraan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah di wilayah kabupaten;
 - e. Pengkoordinasian penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
 - f. Penyusunan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
 - g. Peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan di wilayah kabupaten;
 - h. Penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
 - i. Pendataan bangunan gedung;
 - j. Penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Cipta Karya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan proses penyediaan Fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
 - d. Merancang dan menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
 - e. Melaksanakan proses penyusunan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan, Prasarana dan Sarana Air Minum, kebijakan pengembangan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah, kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan, kebijakan dan strategi kabupaten tentang drainase, NSPK drainase dan pematusan genangan, mengenai bangunan gedung dan lingkungan di wilayah kabupaten berdasarkan NSPK dan SPM yang disusun oleh pemerintah dan provinsi;
 - f. Melaksanakan dan koordinasi untuk kegiatan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten dengan koordinasi;
 - g. Menyelenggarakan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- 

- h. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- i. Merancang Penyusunan BUMD sebagai penyelenggara SPAM di kabupaten;
- j. Memproses penerbitan izin penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayahnya;
- k. Melaksanakan proses penyusunan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di wilayah kabupaten;
- l. Menyediakan Fasilitas penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah nagari, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- m. Melaksanakan proses penyusunan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi kabupaten;
- n. Penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
- o. Mengawasi pelaksanaan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kabupaten;
- p. Meevaluasi penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya;
- q. Melaksanakan proses pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara Prasarana dan Sarana (PS) air limbah di wilayah kabupaten;
- r. Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah kabupaten;
- s. Menfasilitasi penyelenggaraan (bantek) pada kecamatan, pemerintah nagari, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah;
- t. Menyelenggarakan pembangunan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM;
- u. Melaksanakan proses penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah kabupaten;
- v. monitoring penyelenggaraan Prasarana dan Saranan (PS) air limbah di kabupaten;
- w. Mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
- x. Mengawasi dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
- y. Melaksanakan proses penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Saranan (PS) drainase di wilayah kabupaten;

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan



melaksanakan program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya berdasarkan program kerja Cipta Karya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan penyusunan program dan pembiayaan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. Melakukan fasilitasi kepada Pemerintah Daerah dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - d. Melakukan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di pengembangan SPAM dan PLP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan program kerja Cipta Karya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. Melakukan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dan pengembangan SPAM;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Bangunan

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di sektor tata bangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Tata Bangunan berdasarkan program kerja Cipta Karya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan proses pemberian Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - c. Mengumpulkan data Pelaksanaan proses peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan pedesaan berdasarkan NSPK agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - d. Melakukan pembinaan peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang jasa konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Jasa Konstruksi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan aturan;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Jasa Konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Jasa Konstruksi

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan jasa konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja Jasa Konstruksi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan jasa konstruksi;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Jasa Konstruksi serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
 - d. Membentuk tim survey perencanaan jasa konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan



Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di pembinaan dan pemberdayaan jasa konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan berdasarkan program kerja Jasa Konstruksi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan;
 - c. Melakukan kegiatan pembinaan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan program kerja Bidang Jasa Konstruksi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten sesuai kewenangannya;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam lingkup kewenangannya;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi penanganan kecelakaan konstruksi di Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - b. Penyusunan Peraturan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan di tingkat kabupaten;
 - c. Penyusunan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
 - d. Penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang; dan
 - e. Evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. Memproses pelaksanaan penyusunan kawasan strategis kabupaten;
 - e. Melaksanakan sosialisasi NSPK, SPM bidang penataan ruang;
 - f. Merancang pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
 - g. Menyebarkan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - h. Menyusun program dan anggaran kabupaten di bidang penataan ruang;
 - i. Merancang pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
 - j. Menginventarisir di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - k. Merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
 - l. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;

- m. Menyusunan proses pembuatan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan penyusunan dan sinkronisasi program perencanaan tata ruang, pembiayaan program dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - c. Mengumpulkan data, Menganalisa, dan Melaporkan Penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - d. Memfasilitasi, Mendatangkan tenaga ahli, dan Menyiapkan Acara Sosialisasi NSPK bidang penataan ruang berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan program kerja Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendata, memaksimalkan dan mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;



- c. Mengumpulkan data, menganalisa dan mengendalikan pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
- d. Mengumpulkan data, menyiapkan pedoman teknis dan menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pertanahan

Pasal 28

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Seksi Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan urusan Pertanahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UPTD

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 30

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 34

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada pasal 33 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 120



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

NOMOR 1820 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

DAN PRATYAKA RUANG



SAFARUDDIN PT. BANDARO RAJO

120221