



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 54 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, serta Urusan Operasional Kebersihan Dan Pertamanan pada tingkat kabupaten sesuai perundang-undangan.

- (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 adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Jasa Konstruksi.
 - 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 Perencanaan Keciaptakaryaan;
 - 2. Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Permukiman;
dan
 - 3. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Tata Ruang dan Kebersihan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Kebersihan; dan
 - 3. Seksi Pertamanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan jalan, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan, dan pembinaan jasa konstruksi, serta urusan operasional kebersihan dan pertamanan, pada tingkat kabupaten sesuai perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di daerah kabupaten;
 - b. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
 - e. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - f. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan, dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - g. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - h. penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - k. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - l. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 - m. penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan menetapkan seluruh urusan dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan jalan, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan, dan pembinaan jasa konstruksi serta urusan operasional kebersihan dan pertamanan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - i. pelaksanaan dukungan yang bersifat *substantif* kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - b. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan pelayanan umum dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran dinas ;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan dinas;
 - d. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - e. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas sesuai dengan ketentuan;
 - f. merumuskan sasaran penyusunan rencana strategi dinas;
 - g. mengkoorganisasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan serta Kegiatan Operasional Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Organisasi;
 - i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab dinas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - m. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawab dinas;
 - n. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - o. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional pada urusan masing-masing seksi di Bidang Bina Marga, Bidang Cipta

Karya, dan Bidang Tata Ruang dan Kebersihan, serta UPTD Laboratorium;

- p. mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang meliputi urusan Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Kebersihan serta UPTD Laboratorium, untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- r. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- s. mengatur, memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan menetapkan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan dinas secara berkala kepada kepala daerah; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan; melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan dinas, serta melaksanakan urusan jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian rencana, program, dan anggaran serta pelaporan dinas;

- c. pengkoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan jasa konstruksi.
 - e. pengkoordinasian pendataan dan informasi publik;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang jasa;
 - g. penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat kepada kepala dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi sasaran penyusunan rencana strategi dinas, serta koordinasi penyusunan rencana kerja dan kegiatan operasional dinas;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala dinas;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-pajak (LP2P) Pribadi di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati serta laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keuangan pemerintah daerah setiap akhir tahun ke kepala dinas;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian laporan daftar hadir pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - i. mengkoordinasi, menyelia, dan mengarahkan tugas-tugas sekretariat kepada bawahan yang mengurus umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, serta urusan pembinaan jasa konstruksi.;

- j. melaksanakan penataan naskah dinas, persuratan dan dokumen lainnya serta pengarsipan dan pemustakaan sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengkoordinasian inventarisasi dan merencanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- m. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi serta mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan dinas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan identifikasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh kepala dinas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- r. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- s. menyelenggarakan tertib administrasi dan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- t. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, peralatan, urusan rumah tangga dinas, melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas, dan penataan barang milik daerah/negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan;
 - e. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi, pelaporan keuangan dan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Kerja urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan persuratan, urusan informasi publik, 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. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dinas, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke sekretaris;
- p. menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- q. melaksanakan urusan gaji pegawai, usulan Kenaikan Gaji Berkala, honorarium, tunjangan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
- r. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
- s. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan umum, kepegawaian, dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Jasa Konstruksi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program, pelaporan dinas serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, pelaporan dan jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Tahunan, dan program dinas;
 - b. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - d. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - e. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. penyiapan koordinasi dan penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah; dan
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) sub bagian perencanaan, pelaporan dan jasa konstruksi 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, Rencana Kerja dan Anggaran sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran 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 rencana kerja dinas;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja dinas melaporkan ke kepala dinas melalui sekretaris dinas;
- h. 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;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran unit kerja internal dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan unit kerja internal dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan kebutuhan anggaran di lingkungan dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sub bagian;

- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan penyusunan program;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- s. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- t. menerbitkan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- u. menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- v. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan jasa konstruksi;
- w. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, pelaporan dan jasa konstruksi;
- x. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok 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 pokok 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 tugas lain, yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) bidang bina marga mempunyai uraian tugas :

- a. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
- c. menyusun konsep sasaran kegiatan bidang bina marga;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang bina marga;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi bidang bina marga;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang bina marga;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan laporan kinerja bidang bina marga kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- h. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional pada bidang bina marga, yang meliputi urusan perencanaan jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan perencanaan jalan dan jembatan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pembangunan jalan dan jembatan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional urusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- l. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang bina marga;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data dan penyampaian laporan bidang bina marga;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- o. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan perencanaan teknis kegiatan bidang bina marga;

- p. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- q. mengkoordinasikan, mengevaluasi pengawasan ketaatan mutu atas pelaksanaan rencana teknis seluruh kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bina marga;
- s. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan bina marga; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh dinas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan
Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan program, perencanaan teknis, melaksanakan serta monitoring pelaksanaan kegiatan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi perencanaan jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program, pendataan, perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi perencanaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan jalan dan jembatan, serta monitoring pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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;
 - 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 pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengelola urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada seksi pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) 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 pelaksana 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengelola urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan keciptakaryaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan tugas penyelenggaraan dan penyediaan infrastruktur air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang cipta karya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan;
 - f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang, tata bangunan, dan jasa konstruksi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - g. melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup keciptakaryaan;
 - i. bersama-sama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan
Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengelola, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan perencanaan dan monitoring keciaptakaryaan yang meliputi bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, air minum, persampahan, air limbah, drainase, infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan keciaptakaryaan;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan perencanaan dan monitoring keciaptakaryaan meliputi perencanaan dan monitoring bangunan gedung, bangunan dan lingkungannya, air minum, persampahan, air limbah, drainase, infrastruktur permukiman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan monitoring keciaptakaryaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
 - b. sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
 - c. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Pembangunan Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang cipta karya tingkat kabupaten;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
 - f. melaksanakan tugas perencanaan keciaptakaryaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan keciptakaryaan;
- h. 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;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis perencanaan keciptakaryaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan perencanaan keciptakaryaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada kepala bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran keciptakaryaan;
- o. melaksanakan asistensi/ pembahasan anggaran keciptakaryaan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran bersama-sama dengan sekretaris;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan keciptakaryaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengumpulan data dan pengarsipan hasil kegiatan keciptakaryaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan

melaksanakan kebijakan daerah urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta pengembangan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta pengembangan permukiman, meliputi: penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
- c. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi penataan bangunan dan pengembangan permukiman; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan urusan air minum dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di air minum dan penyehatan lingkungan, yang meliputi: pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi air minum dan penyehatan lingkungan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan air minum dan penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan air minum dan penyehatan lingkungan kepada kepala bidang;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan air minum, sanitasi serta infrastruktur air limbah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
 - i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan operasional urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk air minum dan penyehatan lingkungan;
 - k. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penetapan peraturan daerah urusan air minum, air bersih, sanitasi dan air limbah serta drainase permukiman;
 - l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air bersih di kabupaten;
 - m. merencanakan kegiatan dan inventarisasi penyusunan rawan air bersih Kabupaten;

- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pelayanan air limbah domestik;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan untuk jaringan terpadu air limbah domestik;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas sanitasi;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan system Informasi geografis daerah pelayanan air minum, air bersih, sanitasi dan air limbah;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan fasilitas sanitasi dan drainase;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga dalam urusan air minum dan penyehatan lingkungan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan PS air limbah di wilayah kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung *Millenium Development Goals*;
- w. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan infrastruktur penyehatan;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembangunan infrastruktur penyehatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang dan Kebersihan
Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun dan melaksanakan Kebijakan Daerah urusan penataan ruang dan kebersihan yang meliputi: penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten; urusan operasional dan kegiatan kebersihan; urusan operasional dan kegiatan dan penataan lingkungan khusus dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan penataan ruang dan kebersihan yang meliputi: penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten; urusan operasional dan kegiatan kebersihan; urusan operasional dan kegiatan dan penataan lingkungan khusus dan pertamanan;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang dan kebersihan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan kebersihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Tata Ruang dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan tugas urusan penataan ruang yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang, serta urusan operasional kebersihan dan pertamanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang tata ruang dan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. mengelola evaluasi bidang tata ruang dan kebersihan;

- g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata ruang dan kebersihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang tata ruang dan kebersihan;
- j. bersama-sama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang tata ruang dan kebersihan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang tata ruang dan kebersihan;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang tata ruang dan kebersihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penataan Ruang
Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan, mengolah dan melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian ruang;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi penataan ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi penataan ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan kegiatan urusan penataan ruang;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan penataan ruang;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penataan ruang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan penataan ruang kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dibidang penataan 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 Muslim 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. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian ruang wilayah;
- u. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pengendalian ruang kawasan strategis;
- v. merencanakan, melaksanakan, pengaturan zonasi sebagai pedoman pengendalian ruang;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pengendalian ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- x. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- y. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan tim pengawas dengan instansi terkait; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Kebersihan
Pasal 19

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan, mengawasi dan menyelenggarakan operasional

kebersihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan kebersihan, limbah dan pertamanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi kebersihan, meliputi : kegiatan dan operasional kebersihan kabupaten;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi kebersihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 - a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kebersihan;
 - d. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan kebersihan;
 - e. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan kebersihan;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi urusan kebersihan;
 - g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan kebersihan;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan kebersihan kepada kepala bidang;
 - i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional di bidang kebersihan;
 - j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penempatan tempat pembuangan sementara berupa bak-bak penampungan sampah baik sampah kering, sampah organik maupun sampah non organik pada lokasi tertentu;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk penempatan tempat pembuangan sementara berupa tong-tong penampungan sampah pada lingkungan permukiman pada lokasi tertentu;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk mengatur petugas pembersih, penyapu jalanan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk rencana kegiatan penyuluhan dalam upaya pemeliharaan kebersihan lingkungan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk prosedur serta tata cara Penerbitan Izin pengelolaan persampahan yang mempunyai nilai ekonomis di Tempat Pembuangan Akhir yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kebersihan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kebersihan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Pertamanan
Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun, merencanakan kegiatan dan mengelola urusan pertamanan dan penataan lingkungan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pertamanan dan penataan lingkungan khusus yang meliputi: sarana-prasarana taman dan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi pertamanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pertamanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat

(2) Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan tugas urusan urusan pertamanan dan penataan lingkungan khusus yang meliputi : sarana-prasarana taman dan Ruang Terbuka Hijau;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pertamanan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pertamanan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pertamanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi urusan pertamanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan pertamanan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pertamanan kepada kepala bidang;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis operasional urusan pertamanan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penataan taman dan penataan pot bunga;
- m. merencanakan kegiatan penataan taman dan pemotongan, pembentukan pohon rawan tumbang;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk perawatan tanaman pada taman-taman perkotaan dan kelengkapannya;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan penyiraman tanaman pada taman – taman perkotaan;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembuatan taman – taman dalam kota;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pertamanan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pertamanan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk 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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

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 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

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
ESELONER
Pasal 27

- (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :