



PETA PROSES BISNIS
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lainnya membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 163 Tahun 2022 Dinas Pekerjaan Umum memiliki Tugas Pokok dan Fungsi utama "Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang" yang dijabarkan melalui Renstra Dinas Pekerjaan

Umum dan Penataan Ruang Tahun 2021-2026 pada Misi ke 3 (Tiga) berbunyi **“Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah”** untuk mencapai sasaran **“Terpenuhinya kebutuhan infrastruktur penunjang ekonomi unggulan”**. Maka disusunlah Peta proses bisnis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan aset terpenting organisasi untuk mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih priode 2021-2026 adalah:

**“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU
DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG
AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 5 butir sebagai berikut:

1.	Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;
2.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat;
3.	Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah;
4.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan;
5.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
6.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.

Dari enam misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan mempengaruhi **Misi 1 dan Misi 3**, yaitu **“Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”** dan **“Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah”**.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Meningkatnya Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi Secara Berkelanjutan

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja;

- 2) Terpenuhiya Infrastruktur Dasar Dan Penunjang Sektor Unggulan;
- 3) Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah;

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan adalah membantu urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai kedudukan sebagai berikut:

1. Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas adapun fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan jalan dan jembatan, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase, pembinaan jasa konstruksi, konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air serta ketersediaan air untuk irigasi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Penyelenggaraan penataan ruang daerah;
- c. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;

- e. Penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- f. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategis keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. Pemberian rekomendasi terhadap izin yang berhubungan dengan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai;
- k. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai;
- l. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- m. Pengeloan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- o. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (Eselon II b), Kepala Dinas dibantu 1 (satu) orang pejabat Struktural Eselon III a, dan 6 (enam) orang pejabat structural eselon III b, yaitu :

1. Kepala Dinas;

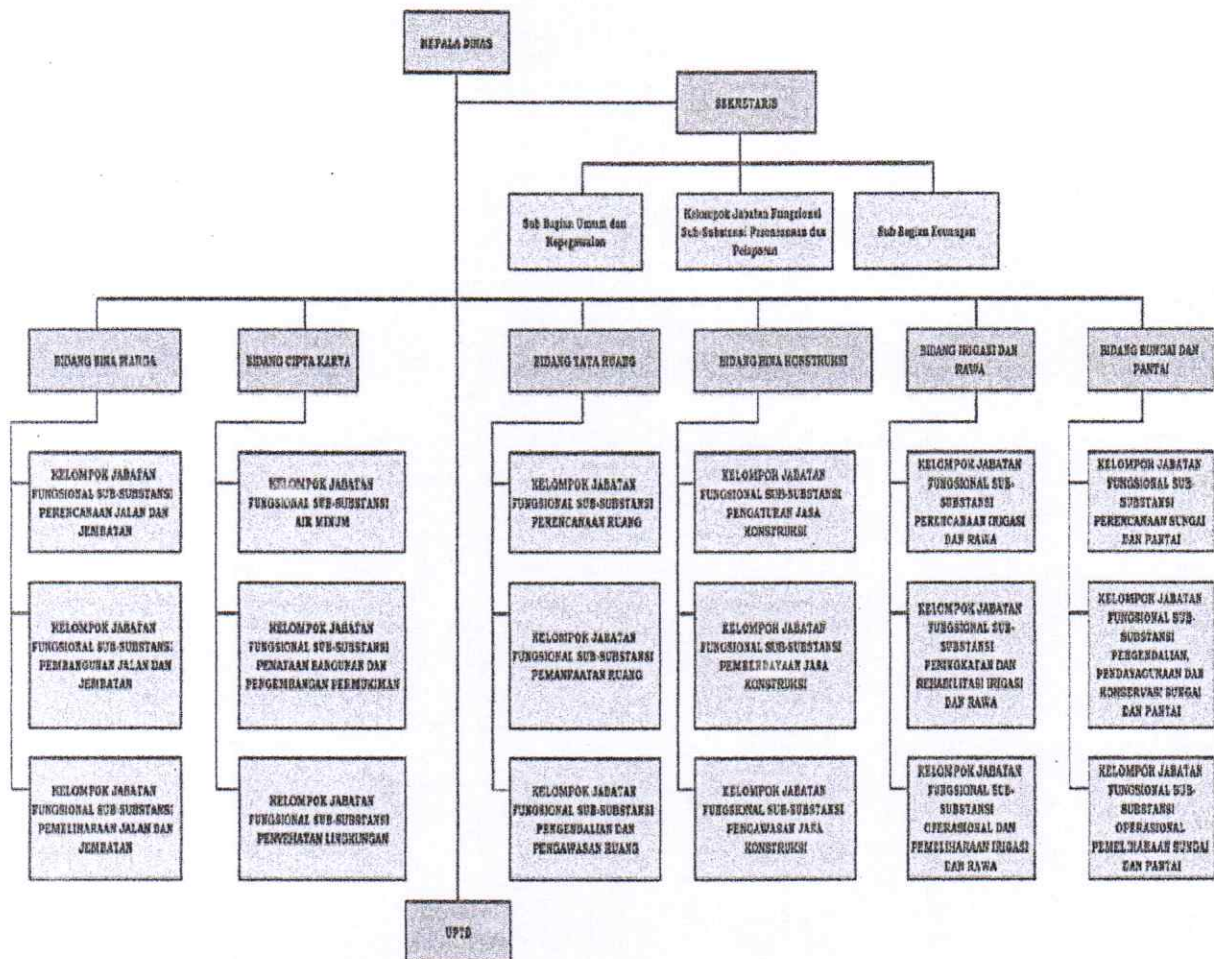
2. Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Bina Marga, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
Dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
4. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyehatan Lingkungan
5. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Ruang;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Pengawasan Ruang.
6. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan

Jasa Konstruksi; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Jasa Konstruksi.
7. Bidang Irigasi dan Rawa, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Irigasi dan Rawa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Irigasi dan Rawa;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa.
 8. Bidang Sungai dan Pantai, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sungai dan Pantai;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
 9. UPTD

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan selanjutnya dapat dilihat pada Bagan 1.

BAGAN 1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat diuraikan uraian tugas pokok dari masing - masing bagian sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan menetapkan seluruh urusan dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;

Kepala Dinas mempunyai 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.

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. merumuskan sasaran penyusunan rencana strategi dinas;
- f. mengkoorganisasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan serta Kegiatan Operasional Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan laporan kinerja dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Organisasi;
- h. 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;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- k. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab dinas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawab dinas;
- m. merumuskan sasaran dan alternatif kebijakan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan operasional pada urusan masing-masing sub bagian di Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, dan Bidang Tata Ruang dan Kebersihan.
- o. 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 untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- p. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- q. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- r. 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;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan dinas secara berkala kepada kepala daerah; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
- b. pengkoordinasian rencana, program, anggaran, keuangan serta pelaporan Dinas;
- c. pengkoordinasian layanan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pendataan dan informasi publik;

- e. pengkoordinasian pengelolaan aset/barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, peralatan, rumah tangga Dinas dan penataan barang milik daerah/negara.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada sub bagian;
- b. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- c. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen, serta memberi masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan urusan persuratan dan urusan kearsipan dan perpustakaan lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan, urusan penerimaan tamu pimpinan, dan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan;

- h. melaksanakan administrasi dan teknis terhadap peralatan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan urusan pengadaan dan penghapusan barang, urusan inventarisasi dan pendistribusian barang, di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan urusan rekonsiliasi dan sinkronisasi asset 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 Istri, Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan;
- n. melaksanakan urusan umum dan ketatalaksanaan;
- o. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Renja urusan umum dan kepegawaian; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
- c. merencanakan kegiatan, RKA sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun RKA Dinas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Dinas;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan Renja Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke kepala dinas melalui Sekretaris Dinas;

- j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, dan unit kerja internal dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan sub bagian;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sub bagian;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Renja penyusunan program;
- s. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan rumusan serta menyelenggarakan urusan bidang jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan yang meliputi: pengaturan, pembinaan, pendataan, perencanaan program, perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengawasan dan monitoring serta pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.

Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Bina Marga;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Sub Bagian Perencanaan Jalan dan Jembatan

Sub bagian Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan program, perencanaan teknis, melaksanakan program serta monitoring pelaksanaan kegiatan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan serta laboratorium pengujian.

Sub Bagian Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina Bidang Kebinamargaan, melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;

- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan ruas jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta ruas jalan.
- d. melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- e. melaksanakan tugas perencanaan kebinamargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan kebinamargaan;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepadabawahan, sesuai dengan bidang tugasnya, serta membina danmemotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis perencanaan jalandan jembatan serta laboratorium pengujian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan danjembatan;
- 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 jalandan jembatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2 Sub Bagian Pembangunan Jalan dan Jembatan

Sub Bagian Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.

Sub Bagian 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 lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3 Sub Bagian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Sub Bagian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.

Sub Bagian pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas :

- a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dibidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi urusan Pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan kepada kepala bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- k. merencanakan kegiatan pengelolaan pelayanan umum di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- l. merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengoperasian dan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- n. merencanakan kegiatan dan menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan keciptakaryaan.

Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;

- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cipta karya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Sub Bagian Air Minum

Sub Bagian Air Minum mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan urusan air minum.

Sub Bagian Air Minum mempunyai uraian tugas :

- a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan air minum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan air minum;
- d. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan air minum;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan air minum;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan air minum kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional urusan air minum;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan air minum, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk air minum;

- j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk rancangan peraturan daerah urusan air minum dan air bersih permukiman;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air bersih di kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan system Informasi geografis daerah pelayanan air minum dan air bersih;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan sarana air minum dalam rangka mendukung *Universal Access*;
- o. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak operator penyediaan air bersih dalam rangka peningkatan layanan air bersih; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta pengembangan permukiman.

Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan tugas pada Sub Bagian penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian 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 Sub Bagian penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
- j. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bagian penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan satuan kerja terkait/tim panitia anggaran;
- k. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian penataan bangunan dan pengembangan Permukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.3 Sub Bagian Penyehatan Lingkungan

Sub Bagian Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang mengelola, menyusun dan melaksanakan urusan penyehatan lingkungan. Sub Bagian Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
- d. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan penyehatan lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja urusan penyehatan lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan penyehatan lingkungan kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional urusan penyehatan lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelaksanaan kegiatan pokok urusan penyehatan lingkungan serta infrastruktur air limbah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk penyehatan lingkungan;
- j. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan untuk rancangan peraturan daerah urusan air limbah serta drainase permukiman;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pelayanan air limbah domestik;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan untuk jaringan terpadu air limbah domestik;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan penyediaan fasilitas drainase;

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

5. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu kepala dinas menyusun dan melaksanakan Kebijakan Daerah urusan penataan ruang yang meliputi penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten. Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tata Ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Sub Bagian Perencanaan Ruang

Sub Bagian Perencanaan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan ruang daerah kabupaten.

Sub Bagian Perencanaan Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan perencanaan ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan kegiatan urusan perencanaan ruang;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan perencanaan ruang;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perencanaan ruang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan perencanaan ruang kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan perencanaan ruang;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penetapan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- k. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang;
- l. merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan system 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 dibidang penataan tata ruang;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis;
- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

5.2 Sub Bagian Pemanfaatan Ruang

Sub Bagian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengolah dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan ruang daerah kabupaten.

Sub Bagian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan pemanfaatan ruang;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan
- c. melaksanakan kegiatan urusan pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemanfaatan ruang;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pemanfaatan ruang kepada kepala bidang;
- g. melaksanakan kegiatan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan kegiatan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam hal penataan ruang;
- k. melaksanakan kegiatan hasil penetapan perencanaan tata ruang;
- l. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pemanfaatan kawasan andalan sebagaibagian dari rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan danmenyusun bahan untuk investasi di kawasan strategis kabupaten dankawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- n. melaksanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan danmenyusun bahan untuk pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dibidang penataan tata ruang;

- o. melaksanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencanatata ruang kawasan strategis;
- p. melaksanakan kegiatan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.3 Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Ruang

Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengendalian dan pengawasan ruang daerah kabupaten.

Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan ruang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengendalian dan pengawasan ruang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja urusan pengendalian dan pengawasan ruang kepada kepala bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk operasional dalam urusan pengendalian dan pengawasan ruang;

- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian dan pengawasan ruang wilayah;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pengendalian dan pengawasan ruang kawasan strategis;
- j. merencanakan, melaksanakan, pengaturan zonasi sebagai pedoman pengendalian dan pengawasan ruang;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pengendalian dan pengawasan ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten; merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk advis teknis pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan tim pengawas dengan instansi terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Bina Konstruksi

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengaturan jasa Konstruksi, dan pengawasan jasa Konstruksi.

Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi pemberdayaan jasa konstruksi, dan pengawasan jasa konstruksi;

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

6.1 Sub Bagian Pengaturan Jasa Konstruksi

Sub Bagian Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.

Sub Bagian Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian pengaturan jasa konstruksi;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi dengan unit kerjaterkait;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi meliputi mengatur kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi, sistem jasa konstruksi, mengatur tentang standar keteknikan jasa konstruksi;
- f. melakukan pertimbangan teknik dan operasional yang meliputi penyediaan jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pengaturan jasa konstruksi; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2 Sub Bagian Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Sub Bagian Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi.

Sub Bagian Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemberdayaan jasa Konstruksi;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan jasa Konstruksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia jasa konstruksi, penerapan teknologi konstruksi, sistem informasi;
- h. melaksanakan koordinasi penelitian jasa konstruksi, dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, penyuluhan dan penelitian tenaga ahli, dan pelatihan tenaga

- terampil jasa konstruksi; melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan JasaKonstruksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

6.3 Sub Bagian Pengawasan Jasa Konstruksi

Sub Bagian Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi.

Sub Bagian Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengawasan Jasa Konstruksi;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- c. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap badan usaha, penyelenggaraan dan Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pembinaan jasa Konstruksi;
- h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengawasan jasa Konstruksi; dan

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Bidang Irigasi dan Rawa

Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai tugas membantu kepala dinas mendata, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan irigasi dan rawa. Bidang Irigasi dan Rawa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan Irigasi dan Rawa;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
- c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.1 Sub Bagian Perencanaan Irigasi dan Rawa

Sub Bagian Perencanaan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perencanaan irigasi dan rawa.

Sub Bagian Perencanaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas :

- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian;
- b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan irigasi dan rawa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf Sub Bagian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan program;

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

7.2 Sub Bagian Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa

Sub Bagian Peningkatan dan Rehabilitasi irigasi dan Rawa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa.

Sub Bagian Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun database irigasi dan rawa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;

- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi Irigasi dan rawa;
- d. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- e. menyiapkan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan Sub Bagian;
- f. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja
- h. melaksanakan fasilitasi dengan instansi dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa;
- i. mengonsep surat dan naskah mengenai peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa sesuai arahan dan disposisi atasan;
- j. mengkoordinir peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan dan rehabilitasi irigasi dan rawa sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.3 Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa

Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Irigasi dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan operasional dan pemeliharaan.

Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian;
- b. mengkoordinir petugas penjaga pintu air, pintu bendung dan pintu embung di lokasi Irigasi;
- c. menghimpun dan menindak lanjuti laporan dari penjaga pintu air, pintu bendung dan embung;
- d. menghimpun kondisi rawa yang sudah kritis untuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan rawa
- e. melakukan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawayang menjadi kewenangan;
- f. mengawasi kondisi dan keadaan jaringan irigasi;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
- h. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf Sub Bagian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan Operasional dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga masyarakat pemakai airirigasi (P3A, GP3A, IP3A dan Komisi Irigasi);
- l. mengonsep surat dan naskah mengenai operasional dan pemeliharaanirigasi dan rawa sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional sebagai pertanggung jawaban tugas padaatasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Bidang Sungai dan Pantai

Bidang Sungai dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang sungai dan pantai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bidang Sungai dan Pantai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan sungai, pantai dan konservasi;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
- c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

8.1 Sub Bagian Perencanaan Sungai dan Pantai

Sub Bagian Perencanaan Sungai dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai dan Pantai merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perencanaan sungai dan pantai.

Sub Bagian Perencanaan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas :

- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian;
- b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan sungai, pantai dan konservasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf Sub Bagian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
- e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan program;

- f. mengonsep surat dan naskah mengenai perencanaan dan program sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- g. memeriksa penyusunan perencanaan sungai dan pantai untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- h. menyiapkan dokumen usulan kegiatan untuk diajukan ke instansi provinsi dan pusat serta stakeholder terkait lainnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan sungai dan pantai dari dinas terkait dan nagari yang berhubungan dengan sungai dan pantai;
- j. melakukan survei harga bahan/material untuk pedoman perencanaan pekerjaan;
- k. menganalisa harga satuan pekerjaan untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan sungai dan pantai secara berkala sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

8.2 Sub Bagian Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai

Sub Bagian Pengendalian, Pendayagunaan dan Konservasi Sungai dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai.

Sub Bagian Peningkatan dan Rehabilitasi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf Sub Bagian;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai;
- d. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengendalian, pendayagunaan dan konservasi sungai dan pantai;
- e. menentukan lokasi sekitar sungai dan pantai yang termasuk dalam sempadan sungai dan pantai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. memberikan rekomendasi terhadap izin yang berhubungan dengan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai seperti pengambilan material batuan sungai, air baku sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun dokumen lingkungan hidup untuk kegiatan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dokumen pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
- i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya air;
- j. mengumpulkan dan mengolah data curah hujan dan debit sungai;
- k. mengonsep surat dan naskah mengenai pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai sesuai arahan dan disposisi/atasan;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pendayagunaan sungai dan pantai sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8.3 Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai

Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sungai dan Pantai

merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan operasional dan pemeliharaan.

Sub Bagian Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai mempunyai uraian tugas:

- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian;
- b. melakukan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai yang menjadi kewenangan;
- c. mengawasi kondisi dan keadaan sungai dan pantai;
- d. menghimpun kondisi sungai dan pantai yang sudah kritis untuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai;
- f. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf Sub Bagian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai;
- i. mengonsep surat dan naskah mengenai operasional dan pemeliharaan sungai dan pantai sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional sebagai pertanggung jawaban tugas padaatasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas)

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

10. Jabatan Fungsional

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

Klasifikasi Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Klasifikasi Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

Klasifikasi jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS BIRO ORGANISASI

3.1. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

A. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat

Daerah

- ☐ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- ☐ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- ☐ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- ☐ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- ☐ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

C. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- ☐ Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- ☐ Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
- ☐ Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- ☐ Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD

D. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- ☐ Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- ☐ Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- ☐ Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

E. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- ☐ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- ☐ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- ☐ Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- ☐ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- ☐ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- ☐ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- ☐ Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

F. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- ☐ Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- ☐ Pengadaan Mebel
- ☐ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- ☐ Pengadaan Aset Tetap Lainnya
- ☐ Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- ☐ Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- ☐ Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

G. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- ☐ Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- ☐ Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
- ☐ Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- ☐ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

H. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- ☐ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- ☐ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar
- ☐ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- ☐ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- ☐ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- ☐ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

B. Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)

A. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai.
- ☐ Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya
- ☐ Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota.
- ☐ Pembangunan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan Embung dan Penampung Air Lainnya.
- ☐ Pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan Bangunan Perkuatan Tebing.
- ☐ Pembangunan Stasiun Pompa Banjir.
- ☐ Pembangunan Polder/Kolam Retensi.
- ☐ Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan serta operasi dan pemeliharaan Check Dam.
- ☐ Pembangunan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya.
- ☐ Normalisasi/Restorasi Sungai.
- ☐ Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air WS Kewenangan Kabupaten/Kota
- ☐ Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten/Kota.

- ☐ Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) Pemanfaatan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota.
- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten/Kota
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan Sungai

B. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa.
- ☐ Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan.
- ☐ Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta operasional dan pemeliharaan bendung irigasi.
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan
- ☐ Operasional Unit Pengelola Irigasi

C. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM
- ☐ Supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Perluasan/Perbaikan SPAM
- ☐ Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
- ☐ Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
- ☐ Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
- ☐ Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Pembinaan dan Pengawasan terhadap Tarif Air Minum
- ☐ Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha Untuk Kebutuhan Sendiri

- ☐ Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat
- ☐ Fasilitasi Penyiapan Kerja Sama SPAM
- ☐ Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kerjasama SPAM
- ☐ Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perdesaan
- ☐ Pembangunan Baru SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Peningkatan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
- ☐ Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
- ☐ Perbaikan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan

D. Program Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional

Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota
- ☐ Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota
- ☐ Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
- ☐ Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
- ☐ Penyediaan Sarana Persampahan
- ☐ Pembinaan Teknik Pengelolaan Infrastruktur Persampahan
- ☐ Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS

E. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah

Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota
- ☐ Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Kota
- ☐ Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota
- ☐ Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman
- ☐ Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat
- ☐ Pembinaan Teknik Pengelolaan Air Limbah Domestik
- ☐ Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terkait Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
- ☐ Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
- ☐ Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman
- ☐ Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman
- ☐ Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja
- ☐ Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
- ☐ Pembangunan/Penyediaan Sarana dan Prasarana IPLT

- ☐ Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT
- ☐ Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT

F. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase

Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan
- ☐ Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan
- ☐ Supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan
- ☐ Pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan
- ☐ Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan
- ☐ Peningkatan Saluran Drainase Perkotaan
- ☐ Rehabilitasi Saluran Drainase Perkotaan
- ☐ Penyediaan Sarana Sistem Drainase Perkotaan
- ☐ Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase
- ☐ Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem Drainase Lingkungan
- ☐ Pembinaan Teknik Sistem Drainase Lingkungan
- ☐ Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan
- ☐ Peningkatan Saluran Drainase Lingkungan
- ☐ Rehabilitasi Saluran Drainase Lingkungan
- ☐ Penyediaan Sarana Sistem Drainase Lingkungan
- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Lingkungan

G. Program Pengembangan Permukiman

Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota

H. Program Penataan Bangunan Gedung

Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

- ☐ Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG
- ☐ Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kota
- ☐ Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten/Kota
- ☐ Bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten/Kota
- ☐ Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan

- ☐ Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara
- ☐ Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi
- ☐ Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota

I. Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya

Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota
- ☐ Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan
- ☐ Penataan Bangunan dan Lingkungan
- ☐ Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan
- ☐ Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan
- ☐ Monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan

J. PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN

Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota

- ☐ Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
- ☐ Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan
- ☐ Pengelolaan Leger Jalan
- ☐ Survei Kondisi Jalan/Jembatan
- ☐ Pembangunan Jalan
- ☐ Pelebaran Jalan Menuju Standar
- ☐ Pelebaran Jalan Menambah Lajur
- ☐ Rekonstruksi Jalan
- ☐ Rehabilitasi Jalan

- ☐ Pemeliharaan Berkala Jalan
- ☐ Pemeliharaan Rutin Jalan
- ☐ Pembangunan Jembatan
- ☐ Penggantian Jembatan
- ☐ Pelebaran Jembatan
- ☐ Rehabilitasi Jembatan
- ☐ Pemeliharaan Rutin Jembatan
- ☐ Pemeliharaan Berkala Jembatan
- ☐ Penanggulangan Bencana/Tanggap Darurat
- ☐ Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan
- ☐ Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan/Jembatan

K. PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

A. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi

- ☐ Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
- ☐ Penyiapan Instruktur/Asesor/Penyelenggara Pelatihan
- ☐ Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
- ☐ Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
- ☐ Identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
- ☐ Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Terampil Konstruksi
- ☐ Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi
- ☐ Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi

B. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi
- ☐ Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi

- ☐ Penyelenggaraan Pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang PUPR yang dapat Dilaksanakan dengan Skema KPDBU
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi
 - ☐ Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi
- C. *Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi*
- ☐ Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi
 - ☐ Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi
 - ☐ Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi

L. PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

- A. *Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota*
- ☐ Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW Kabupaten/Kota
 - ☐ Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RRTR Kabupaten/Kota

- ☐ Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang
- ☐ Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundangundangan Bidang Penataan Ruang

B. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRWKabupaten/Kota
- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota
- ☐ Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang
- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota
- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah
- ☐ Sistem Informasi Penataan Ruang

C. Koordinasi dan Sinkronisasi PengendalianPemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota

- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang
- ☐ Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang
- ☐ Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang

3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja	UTAMA	PUTR.PESSEL.01
2	Terpenuhinya Infrastruktur Penunjang Ekonomi Unggulan	UTAMA	PUTR.PESSEL.02
3	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	UTAMA	PUTR.PESSEL.03
4	Pengelolaan Peraturan Perundang Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	PUTR.PESSEL.04
5	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	PUTR.PESSEL.05
6	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	PUTR.PESSEL.06
7	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	PUTR.PESSEL.07

Sasaran
Dinas
PUTR
pada
RENSTRA

8	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	PUTR.PESSEL.08
9	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	PUTR.PESSEL.09
10	Manajemen Resiko	LAINNYA	PUTR.PESSEL.10

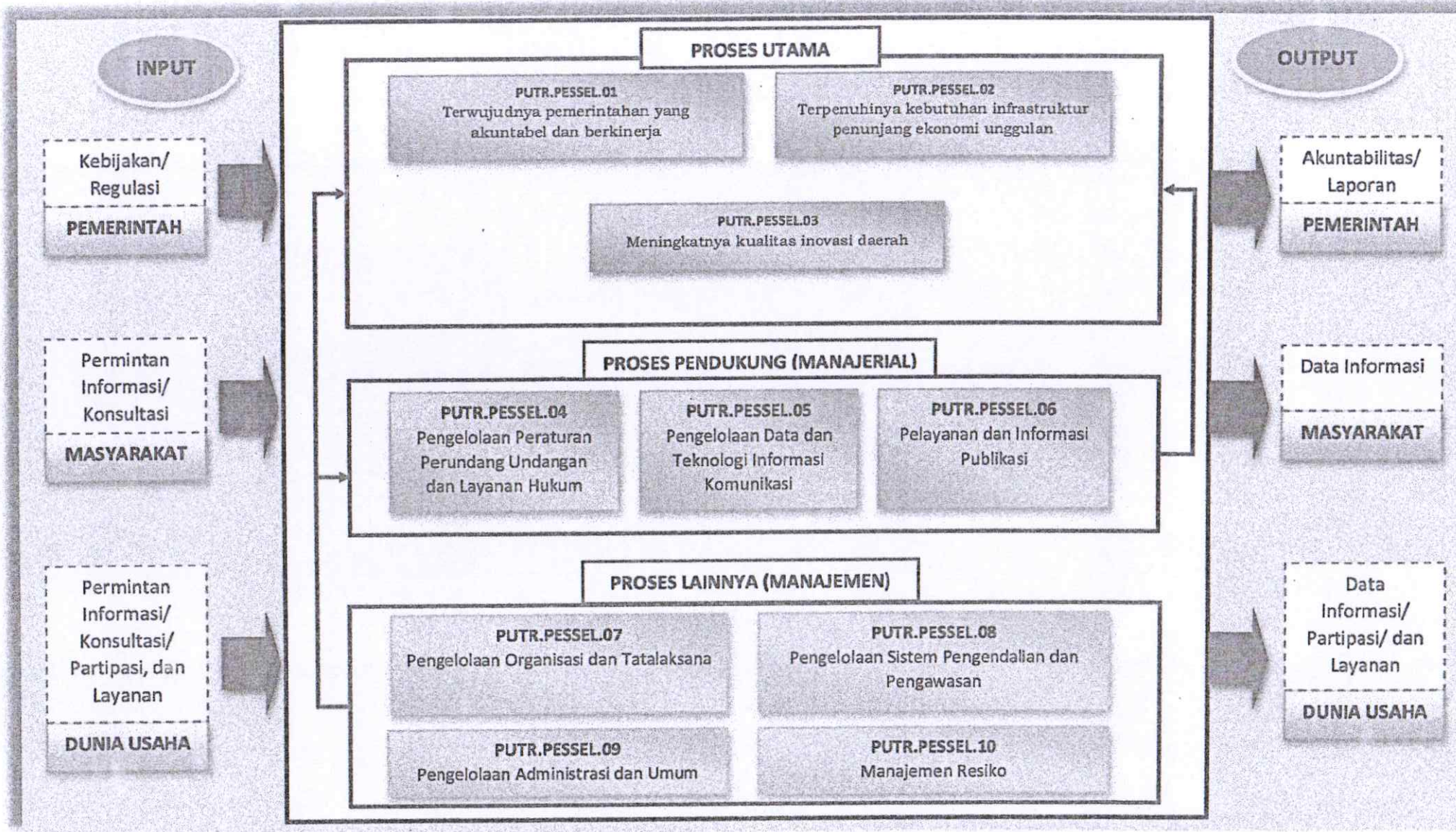
3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Program Penyelenggaraan Jalan	PUTR.PESSEL.02.01
2	Program Pengelolaan Sumber Daya Air	PUTR.PESSEL.02.02
3	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	PUTR.PESSEL.02.03
4	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	PUTR.PESSEL.02.04
5	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	PUTR.PESSEL.02.05
6	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	PUTR.PESSEL.02.06
7	Program Penataan Bangunan Gedung	PUTR.PESSEL.02.07
8	Program Pengembangan Jasa Konstruksi	PUTR.PESSEL.02.08
9	Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya	PUTR.PESSEL.02.09

(Turunan
Dari
Sasaran
di Tabel
Atas)

Program
Urusan
Wajib
OPD
Pada
Renstra

3.2.3 PETA PROSES BISNIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

PUTR.PESSEL.01
TERWUJUDNYA PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL DAN BERKINERJA

PUTR.PESSEL.02
TERPENUHINYA KEBUTUHAN INFRASTRUKTUR PENUNJANG EKONOMI UNGGULAN

PUTR.PESSEL.02.01
Program Penyelenggaraan Jalan

PUTR.PESSEL.02.02
Program Pengelolaan Sumber Daya Air

PUTR.PESSEL.02.03
Program Penyelenggaraan Penataan Ruang

PUTR.PESSEL.02.04
Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

PUTR.PESSEL.02.05
Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase

PUTR.PESSEL.02.06
Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah

PUTR.PESSEL.02.07
Program Penataan Bangunan Gedung

PUTR.PESSEL.02.08
Program Pengembangan Jasa Konstruksi

PUTR.PESSEL.02.09
Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya

PUTR.PESSEL.03
MENINGKATNYA KUALITAS INOVASI DAERAH

3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI

PETA LINTAS FUNGSI								
PUTR.PESSEL.02.01 Program Penyelenggaraan Jalan								

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Bina Marga	JFT/STAF	Kecamatan/ Masyarakat (Pengusul)	BAPPEDA LITBANG Kab. Pesisir Selatan	Badan Pertanahan	DPRD Kab. Pesisir Selatan
1	Melakukan penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota							
5	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan lembaga/ instansi lain/ Stakeholder terhadap capaian program Penyelenggaraan Jalan							

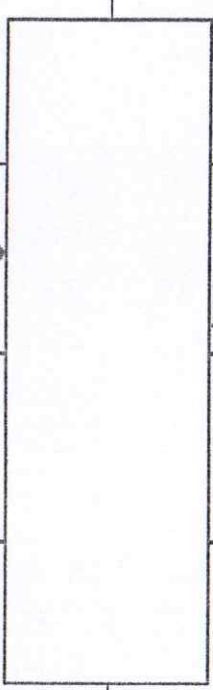
PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.02 Program Pengelolaan Sumber Daya Air

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Sungai dan Pantai	Kepala Bidang Irigasi dan Rawa	JFT/STAF	Masyarakat	UPTD	BWS - V	Dirjen Pengelolaan Sumber Daya Air	Kementerian Pekerjaan Umum
1	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota									
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)									

PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.03 Program Penyelenggaraan Penataan Ruang

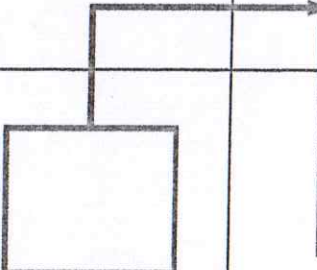
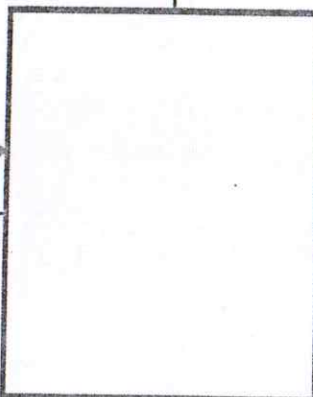
No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Tata Ruang	JFT/STAF	Dinas PMPTSP Kab. Pesisir Selatan	DLH	Kantah	OPD Teknis	Seluruh Kecamatan	Dinas PUTR Prov. Sumatera Barat	LAPAN & BIG
1	Melaksanakan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten Pesisir Selatan										
2	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten Pesisir Selatan										
3	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten Pesisir Selatan										
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Penyelenggaraan Penataan Ruang										

PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.04 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

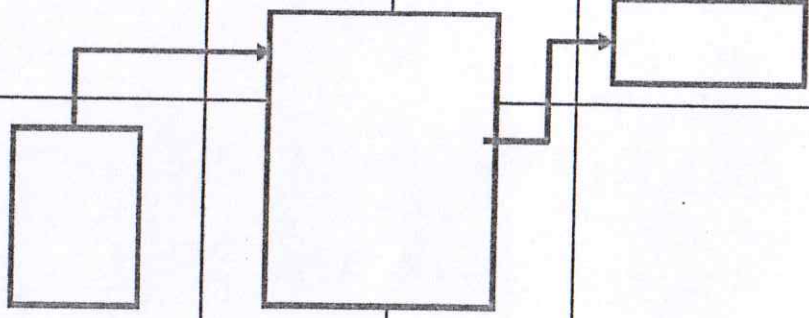
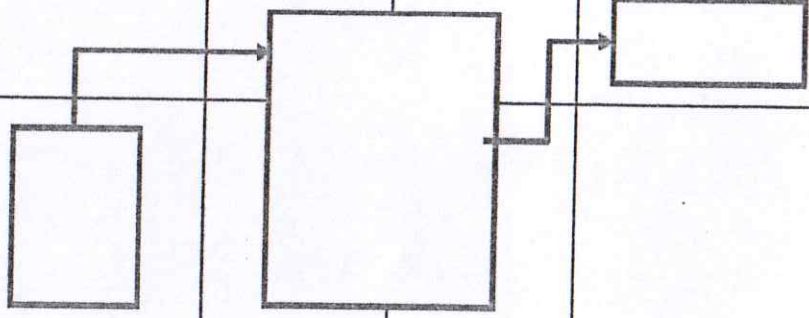
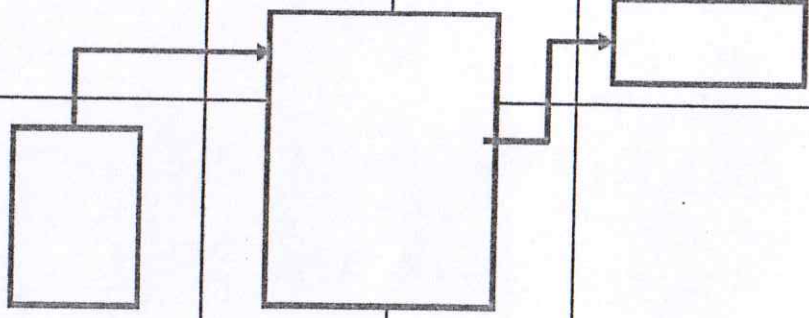
No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Tata Ruang	JFT/STAF	PDAM Tirta Langkisau
1	Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/ Kota				
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah				

PETA LINTAS FUNGSI				
PUTR.PESSEL.02.05 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase				

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas PUTR	Kepala Bidang Cipta Karya	JFT/STAF
1	Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan Sungai dalam daerah Kabupaten Pesisir Selatan			
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase			

PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.06 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah

No.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja			
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Tata Ruang	JFT/STAF	PERKIMTANLH
1	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota				
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah				

PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.07 Program Penataan Bangunan Gedung

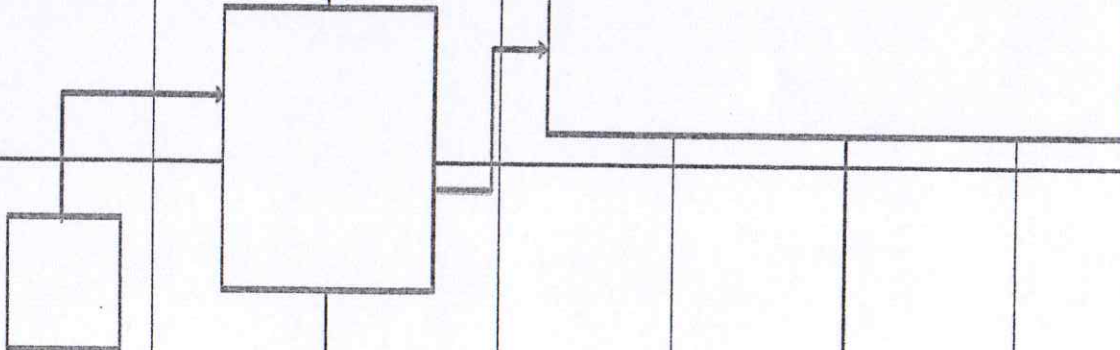
No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Cipta Karya	JFT/STAF	Inspektorat Daerah	Dinas PERKIMTAN & LH	Dinas Penanaman Modal & PTSP
1	Melaksanakan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.						
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Penataan Bangunan Gedung						

PETA LINTAS FUNGSI

PUTR.PESSEL.02.08 Program Pengembangan Jasa Konstruksi

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Bina Konstruksi	JFT/STAF	Masyarakat Jasa Konstruksi *)	Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan	Dinas KOMINFO Kab. Pesisir Selatan	Dinas PMPTSP Kab. Pesisir Selatan	SDA BK Prov. Sumatera Barat	BJKW I Banda Aceh	Kementerian Pekerjaan Umum & PR
1	Melaksanakan Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Kontruksi										
2	Melaksanakan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Kontruksi Cakupan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan										
3	Melaksanakan Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Kontruksi										
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan lembaga/ instansi lain/ Stakeholder terhadap capaian program Pengembangan Jasa Kontruksi										

PETA LINTAS FUNGSI
PUTR.PESSEL.02.09 Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Kepala Dinas Pekerjaan Umum & TR	Kepala Bidang Cipta Karya	JFT/STAF	Inspektorat Daerah	Dinas BMCKTR Prov. Sumatera Barat	Balai Prasarana Permukiman Wilayah	Kementerian PUTR
1	Melaksanakan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten Pesisir Selatan							
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan lembaga/ instansi lain/ Stakeholder terhadap capaian program Penataan Bangunan dan Lingkungannya							

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2021-2026, berarti Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bagian di Lingkungan Biro Organisasi selama kurun waktu 2021 – 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Padang, Mei 2023

Kepala Dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Devitra Syamsunardini, S.T., M.M

NIP. 19720101 199701 1 001