



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DHARMASRAYA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  - b. Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
    2. Seksi Pembangunan Jalan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger.
  - c. Bidang Pengairan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Sungai;
    2. Seksi Air Baku dan Embung; dan
    3. Seksi Irigasi.
  - d. Bidang Cipta Karya membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Penataan Bangunan;
    2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih; dan
    3. Seksi Pertamanan dan PJU.
  - e. Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - a. Seksi Penataan Ruang;
    - b. Seksi Bina Teknik; dan
    - c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
  - f. UPT.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
  - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
  - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
  - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan analisis dan pengembangan jalan, perencanaan pengembangan jalan dan jembatan serta penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan jalan serta pemutakhiran dan penyimpanan data jalan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan di Bidang Bina Marga dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. penyusunan program bidang jalan dan jembatan;
  - e. penyusunan estimasi biaya program bidang jalan dan jembatan;
  - f. penyusunan estimasi biaya pelaksanaan dibidang jalan dan jembatan;
  - g. pelaksanaan evaluasi program dibidang jalan dan jembatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang jalan dan jembatan;
  - i. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan jalan dan jembatan;
  - j. pelaksanaan pengendalian di bidang pelaksanaan, peningkatan dan pemeliharaan bidang jalan dan jembatan;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - l. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan peralatan dibidang jalan dan jembatan;
  - m. pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di bidang jalan dan jembatan;
  - n. pelaksanaan inventarisasi di bidang leger/ data jalan dan jembatan;
  - o. pembuatan laporan pelaksanaan fisik dan keuangan di bidang bina marga;
  - p. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Bina Marga dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun program bidang jalan dan jembatan;
  - e. menyusun estimasi biaya program bidang jalan dan jembatan;
  - f. menyusun estimasi biaya pelaksanaan dibidang jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan evaluasi program dibidang jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan pengendalian di bidang pelaksanaan, peningkatan dan pemeliharaan bidang jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - l. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan peralatan dibidang jalan dan jembatan;
  - m. melaksanakan dukungan teknis dan administrasi di bidang jalan dan jembatan;
  - n. melaksanakan inventarisasi di bidang leger/ data jalan dan jembatan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan fisik dan keuangan di bidang bina marga;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumusan perencanaan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan jembatan dan menyusun rencana program dan teknis, pemutakhiran dan penyusunan riwayat jembatan penyimpanan data serta melakukan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pendelegasian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan jembatan;

- e. perumusan perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan serta perizinan yang meliputi penyusunan rencana program awal dan evaluasi perkembangan jembatan, perencanaan teknis, penelitian dan penyelidikan tanah, bahan jembatan serta pengumpulan pemutakhiran riwayat jembatan dan penyimpangan data jembatan;
  - f. pemutakhiran data di bidang jembatan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jembatan;
  - h. pengelolaan dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan jembatan;
  - i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan jembatan;
  - j. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jembatan;
  - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembangunan dan Pemeliharaan jembatan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - l. penilaian prestasi kerja staf di lingkungan seksi pembangunan jembatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - m. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan Pemeliharaan jembatan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - n. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan Pemeliharaan jembatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis Pembangunan dan Pemeliharaan jembatan;
- e. membuat perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan serta perizinan yang meliputi penyusunan rencana program awal dan evaluasi perkembangan jembatan, perencanaan teknis, penelitian dan penyelidikan tanah, bahan jembatan serta pengumpulan pemutakhiran riwayat jembatan dan penyimpangan data jembatan;
- f. melaksanakan pemutakhiran data di bidang jembatan;
- g. melaksanakan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jembatan;
- h. melaksanakan pengelolaan dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan jembatan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan jembatan;
- j. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jembatan;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembangunan dan Pemeliharaan jembatan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- l. menilai prestasi kerja staf di lingkungan seksi pembangunan jembatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan Pemeliharaan jembatan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembangunan Jalan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumusan perencanaan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan jalan dan menyusun rencana program dan teknis, pemutakhiran dan penyusunan riwayat jalan penyimpanan data serta melakukan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi Pembangunan Jalan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

- d. pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis jalan;
  - e. perumusan perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan serta perizinan yang meliputi penyusunan rencana program awal dan evaluasi perkembangan jalan, perencanaan teknis, penelitian dan penyelidikan tanah, bahan jalan serta pengumpulan pemutakhiran riwayat jalan dan penyimpangan data jalan;
  - f. pelaksanaan pemutakhiran data di bidang jalan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jalan;
  - h. pengelolaan dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan jalan;
  - i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan jalan;
  - j. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jalan;
  - k. penginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembangunan jalan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - l. penyelenggaraan prestasi kerja staf di lingkungan seksi pembangunan jalan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - n. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan jalan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi Pembangunan Jalan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis jalan;
- e. merumuskan perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan serta perizinan yang meliputi penyusunan rencana program awal dan evaluasi perkembangan jalan, perencanaan teknis, penelitian dan penyelidikan tanah, bahan jalan serta pengumpulan pemutakhiran riwayat jalan dan penyimpangan data jalan;
- f. melaksanakan pemutakhiran data di bidang jalan;
- g. melaksanakan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jalan;
- h. melaksanakan pengelolaan dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan jalan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan jalan;
- j. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jalan;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembangunan jalan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf di lingkungan seksi pembangunan jalan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan jalan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan, pengendalian operasional jalan dan leger.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger;
  - e. penyiapan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Leger;

- f. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - g. penilaian prestasi kerja staf di lingkungan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger;
  - e. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Leger;
  - f. melakukan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- g. menilai prestasi kerja staf di lingkungan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan dan Leger kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengairan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan serta melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan di bidang pengairan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan kebijakan teknik pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan dan melaksanakan survey, penelitian dan penentuan rencana teknis dan program pelaksanaan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi pembangunan jaringan irigasi sungai, rawa dan empang serta pemantauan dan evaluasi dampak dan manfaat pembangunan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan pengairan;

- b. penyelenggaraan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. penyelenggaraan petunjuk dan bimbingan kepada para seksi di lingkungan Bidang Pengairan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaann pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan pengairan;
- e. penyelenggaraan Pengumpulan data dan penelitian penggunaan air, sumber air dan inventarisasi pengairan, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
- f. pengelolaan penerapan iuran pelayanan irigasi (IPAIR) serta penanggulangan akibat bencana dibidang pengairan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah, serta jaringan tersier;
- h. penyelenggaraan Pengelolaan perizinan, rekomendasi perizinan bahan galian golongan C pada alur sungai, pengawasan air dan sumber air, pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
- i. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengairan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepada dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi para kepala seksi di Bidang Pengairan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- k. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Bidang Pengairan supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
- l. penyelenggaraan Penelitian dan Penyeleksian konsep rencana kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Pengairan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan perencanaan kebijakan teknik pembangunan dan pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan dan melaksanakan survey, penelitian dan penentuan rencana teknis dan program pelaksanaan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi pembangunan jaringan irigasi sungai, rawa dan empang serta pemantauan dan evaluasi dampak dan manfaat pembangunan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para seksi di lingkungan Bidang Pengairan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - e. melaksanakan Pengumpulan data dan penelitian penggunaan air, sumber air dan inventarisasi pengairan, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
  - f. melaksanakan penerapan iuran pelayanan irigasi (IPAIR) serta penanggulangan akibat bencana dibidang pengairan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah, serta jaringan tersier;
  - h. melaksanakan Pengelolaan perizinan, rekomendasi perizinan bahan galian golongan C pada alur sungai, pengawasan air dan sumber air, pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan pengairan;
  - i. menyelenggarakan Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengairan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepada dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi para kepala seksi di Bidang Pengairan baik secara langsung maupun melalui

- pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- k. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Bidang Pengairan supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
  - l. menyelenggarakan Penelitian dan Penyeleksian konsep rencana kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Pengairan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Sungai

Pasal 13

- (1) Seksi Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sungai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sungai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan Penyusunan rencana kegiatan seksi sungai dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
  - b. penyelenggaraan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi sungai untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. pelaksanaan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi sungai;

- e. pelaksanaan penetapan atas penyediaan , pertumbuhan , penggunaan dan pengusahaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
  - f. pelaksanaan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan keterkaitan pelakuan pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
  - g. pelaksanaan Kegiatan Operasi, Pengawasan, Pemeliharaan, Rehabilitasi dan Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhbungan dengan bidang tugas seksi sungai serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - i. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahan/ staf dilingkungan seksi sungai berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang seksi sungai untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - k. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sungai kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sungai dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program bekerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi sungai untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. melaksanakan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi sungai;

- e. melaksanakan penetapan atas penyediaan, pertumbuhan, penggunaan dan pengusahaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
- f. menyelenggarakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan keterkaitan pelakuan pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
- g. menyelenggarakan Kegiatan Operasi, Pengawasan, Pemeliharaan, Rehabilitasi dan Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhbungan dengan bidang tugas seksi sungai serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- i. menyelenggarakan Penilaian prestasi kerja bawahan/ staf dilingkungan seksi sungai berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang seksi sungai untuk pembinaan dan pningkatan tugas selanjutnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sungai kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Air Baku dan Embung

#### Pasal 14

- (1) Seksi Air Baku dan Embung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Air Baku dan Embung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Air Baku dan Embung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Air Baku dan Embung menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan seksi Air Baku dan Embung dengan berpedoman kepada tugas pokok,

- fungsi, data dan program bekerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
- b. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Air Baku dan Embung untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi Air Baku dan Embung;
  - e. pelaksanaan penetapan dan memberikan atas penyediaan, pertumbuhan, penggunaan dan pengusaha sumber air baku yang ada;
  - f. pelaksanaan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan keterkaitan pelakuan pengelolaan sumber air baku;
  - g. pelaksanaan Operasi, Pengawasan, Pemeliharaan, Rehabilitasi dan Pendayagunaan sumber air baku dan Embung yang ada di daerah;
  - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Air Baku dan Embung serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan/ staf di lingkungan seksi Air Baku dan Embung berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - j. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang seksi Air Baku dan Embung untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - k. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Air Baku dan Embung kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Air Baku dan Embung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Air Baku dan Embung dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, data dan program bekerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
- b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. menyelenggarakan Pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Air Baku dan Embung untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi Air Baku dan Embung;
- e. melaksanakan penetapan dan memberikan atas penyediaan, pertumbuhan, penggunaan dan pengusahaan sumber air baku yang ada;
- f. melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan keterkaitan pelaksanaan pengelolaan sumber air baku;
- g. menyelenggarakan Operasi, Pengawasan, Pemeliharaan, Rehabilitasi dan Pendayagunaan sumber air baku dan Embung yang ada pada wilayah kabupaten Dharmasraya;
- h. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Air Baku dan Embung serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan/ staf di lingkungan seksi Air Baku dan Embung berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang seksi Air Baku dan Embung untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Air Baku dan Embung kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Irigasi

Pasal 15

- (1) Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Irigasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan seksi irigasi dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, data dan program bekerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. penyelenggaraan Pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi irigasi untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi irigasi;
  - e. penyelenggaraan Penyusunan dan menetapkan perencanaan pengairan, melaksanakan pengumpulan data, penelitian, penyelidikan, studi kelayakan dan AMDAL;
  - f. pelaksanaan Pengendalian dan menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan perbaikan irigasi;
  - g. pelaksanaan Pengendalian kegiatan rehabilitasi irigasi;
  - h. pelaksanaan Penyiapan bahan untuk koordinasi dan konsultasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan serta rehabilitasi irigasi;

- i. penyelenggaraan Penghimpunan laporan O&P irigasi dari 4 ( empat ) juru pengairan;
  - j. pelaksanaan Kegiatan monitoring pelayanan air untuk keperluan pelayanan daerah irigasi;
  - k. pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi;
  - l. pelaksanaan pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi kepada juru pengairan dan petugas PPA;
  - m. pelaksanaan Monitoring tugas – tugas juru pengairan dan petugas PPA;
  - n. pelaksanaan Penyiapan dokumen teknis dan pemeliharaan jaringan irigasi akibat bencana alam;
  - o. pelaksanaan Inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi irigasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - p. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahan / staf di lingkungan Seksi Irigasi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - q. pelaksanaan Pembuatan Laporan pelaksanaan kegiatan seksi irigasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi irigasi dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi, data dan program bekerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bekerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi irigasi untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi irigasi;
  - e. melaksanakan Penyusunan dan menetapkan perencanaan pengairan, melaksanakan pengumpulan data, penelitian, penyelidikan, studi kelayakan dan AMDAL;

- f. melaksanakan pengendalian dan menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan perbaikan irigasi;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan rehabilitasi irigasi;
- h. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan konsultasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan serta rehabilitasi irigasi;
- i. melaksanakan penghimpunan laporan O&P irigasi dari 4 (empat) juru pengairan;
- j. menyelenggarakan kegiatan monitoring pelayanan air untuk keperluan pelayanan daerah irigasi;
- k. menyelenggarakan Kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi;
- l. melaksanakan pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi kepada juru pengairan dan petugas PPA;
- m. menyelenggarakan monitoring tugas-tugas juru pengairan dan petugas PPA;
- n. menyiapkan dokumen teknis dan pemeliharaan jaringan irigasi akibat bencana alam;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi irigasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Seksi Irigasi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi irigasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penataan bangunan dan pengembangan lingkungan kawasan perumahan dan permukiman menjadi kawasan hunian yang sesuai dengan rencana tata ruang serta meningkatkan penyehatan lingkungan dengan memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang Cipta Karya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan Penyusunan Program Bidang Cipta Karya;
  - e. pelaksanaan Penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJM dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) dan dilaporkan Kepada Bupati dan Gubernur Setiap 3 (tiga) bulan/triwulan;
  - g. pelaksanaan evaluasi program di bidang Cipta Karya;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Cipta Karya;
  - i. pelaksanaan Pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan, permukiman, penyehatan lingkungan dan Air bersih;
  - j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang keciptakaryaan.
  - k. pelaksanaan inventarisasi di bidang cipta karya;

- l. pelaksanaan Pembuatan laporan fisik dan keuangan di bidang cipta karya;
  - m. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang Cipta Karya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan Penyusunan Program Bidang Cipta Karya;
  - e. melaksanakan Penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJM dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
  - f. melaksanakan Penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) dan dilaporkan Kepada Bupati dan Gubernur Setiap 3 (tiga) bulan/triwulan;
  - g. melaksanakan evaluasi program di bidang Cipta Karya;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Cipta Karya;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan, permukiman, penyehatan lingkungan dan Air bersih;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang keciptakaryaan.
  - k. melaksanakan inventarisasi di bidang cipta karya;

- l. membuat laporan fisik dan keuangan di bidang cipta karya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penataan Bangunan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan standarisasi teknis bangunan gedung termasuk pengelolaan gedung dan rumah Negara serta penataan bangunan perumahan dan pengawasan, pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan Bangunan di daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang penataan bangunan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. penyiapan petunjuk teknis di bidang penataan bangunan;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan;
  - d. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - f. pelaksanaan Pelayanan di bidang perencanaan program dan teknis di bidang Penataan Bangunan;
  - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Bangunan;
  - h. penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - j. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang penataan bangunan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menyiapkan petunjuk teknis di bidang penataan bangunan;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan;
  - d. menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

- f. menyelenggarakan pelayanan di bidang perencanaan program dan teknis di bidang Penataan Bangunan;
- g. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Bangunan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan Seksi Penataan Bangunan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air bersih.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. pelaksanaan Pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
  - e. pelaksanaan Pelayanan teknis di bidang perencanaan program dan teknis bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
  - f. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
  - g. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - h. pelaksanaan Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - i. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan Pengawasan dan evaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. melaksanakan Pengaturan dan pengendalian terhadap perencanaan program dan teknis dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
- e. melaksanakan Pelayanan teknis di bidang perencanaan program dan teknis bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
- f. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih;
- g. melaksanakan Penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- h. melaksanakan Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- i. melaksanakan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pertamanan dan PJU

### Pasal 19

- (1) Seksi Pertamanan dan PJU dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan PJU.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan dan PJU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Pertamanan dan PJU dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlakudan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi Pertamanan dan PJU;
  - d. pelaksanaan Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pertamanan dan PJU serta menyiapkan jalan pemecahannya;
  - e. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahan/staf di lingkungan seksi Pertamanan dan PJU berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Pertamanan dan PJU untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - g. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pertamanan dan PJU kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pertamanan dan PJU dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlakudan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi Pertamanan dan PJU;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pertamanan dan PJU serta menyiapkan jalan pemecahannya;
- e. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahannya/staf sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Pertamanan dan PJU untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- g. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pertamanan dan PJU kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan bangunan menjadi kawasan hunian yang sesuai dengan rencana tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan di Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

- berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengaturan dan perumusan kebijakan teknis Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Program Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang berpedoman pada RPJM dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan

- memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengatur dan perumusan kebijakan teknis Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
  - f. melaksanakan penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran tahunan yang berpedoman pada RPJM dan RPJMD serta mensinkronkan dengan hasil musrembang dan Aspirasi Legislatif;
  - g. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Bidang Penataan Ruang, Bina Teknis dan Jasa Konstruksi untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penataan Ruang

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan standarisasi teknis terhadap tata ruang daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penataan Ruang dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan Inventarisir permasalahan –permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Ruang serta menyiapkan jalan pemecahannya;
  - e. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahannya/staf di lingkungan Seksi Penataan Ruang berdasarkan hasil yg dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang penataan ruang untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - g. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Ruang kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Ruang dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk tehnis Seksi Penataan Ruang;

- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Ruang serta menyiapkan jalan pemecahannya;
- e. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahannya/staf di lingkungan Seksi Penataan Ruang berdasarkan hasil yg dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang penataan ruang untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- g. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Ruang kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Bina Teknik

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Bina Teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Teknik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Teknik dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Bina Teknik;

- d. pelaksanaan Inventarisir permasalahan –permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bina Teknik serta menyiapkan jalan pemecahannya.
  - e. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahannya /staf di lingkungan Seksi Bina Teknik berdasarkan hasil yg dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Seksi Bina Teknik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - g. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Teknis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Teknis dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Bina Teknik;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bina Teknik serta menyiapkan jalan pemecahannya;
  - e. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahannya/staf di lingkungan Seksi Bina Teknik berdasarkan hasil yg dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Seksi Bina Teknik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - g. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Teknik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
  - c. pelaksanaan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Jasa Konstruksi Pelaksanaan Inventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi serta menyiapkan jalan pemecahannya;
  - d. pelaksanaan Penilaian prestasi kerja bawahannya /staf di lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan hasil yg di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - e. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- f. pelaksanaan Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi,
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi serta menyiapkan jalan pemecahannya;
  - e. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahannya /staf di lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### UPT

#### Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 di atas, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

#### Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya  
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 56

