



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 35) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi DPUPR terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Irigasi
 2. Seksi Sungai dan Embung; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - e. Bidang Tata Ruang membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - f. Bidang Cipta Karya membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi pengelolaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Tata Bangunan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR melalui Sekretaris.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUPR melalui Sekretaris.
 - (7) Susunan Organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

3. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dal Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 16 Januari 2019

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

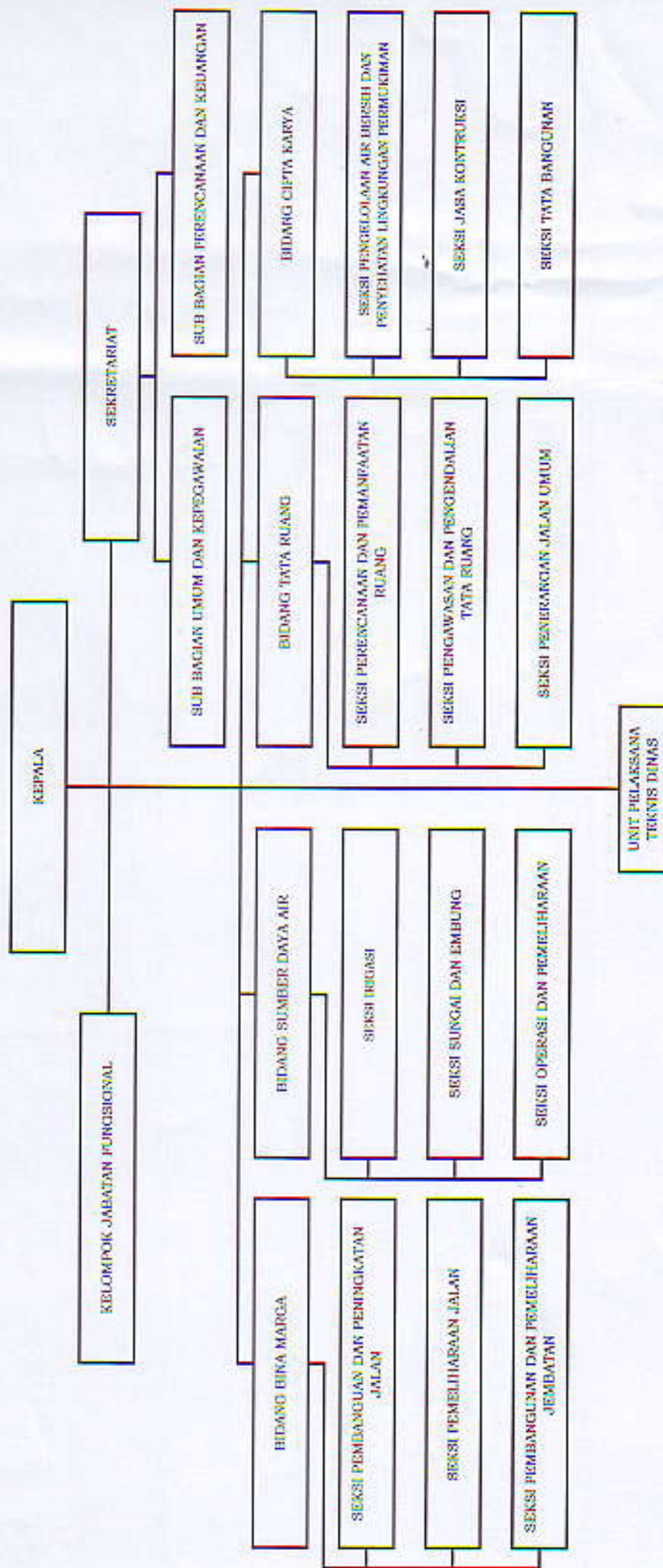
Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 16 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**


ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 8

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI SOLOK,

[Signature]
GUSMAL

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;

- f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan keputakaan;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
- l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- j. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan laporan keuangan;
- m. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

II. Bidang Bina Marga

A. Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
2. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
3. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
4. pemberian rekomendasi teknis prasarana jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

B. Bidang Bina Marga terdiri dari:

1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
2. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pemutakhiran data pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pembangunan dan peningkatan jalan ke propinsi dan pusat;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Jalan;
- g. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- i. membuat konsep pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- j. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pemeliharaan jalan ke propinsi dan pusat;
- e. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pemeliharaan jalan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- g. melakukan pemeliharaan terhadap jalan sesuai kebutuhan;
- h. melakukan penyuluhan-penyuluhan tentang pemanfaatan jalan kepada masyarakat;
- i. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pemeliharaan jalan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- e. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pemutakhiran data pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan agar pelaksanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- j. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

III. Bidang Sumber Daya Air

A. Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang sumber daya air;
2. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
3. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi bidang sumber daya air;
4. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
5. pengendalian dan evaluasi bidang sumber daya air; dan
6. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

1. Seksi Irigasi;
2. Seksi Sungai dan Embung; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Irigasi mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi untuk mengetahui tingkat pelayanan penyediaan air secara tepat guna;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- j. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

III. Bidang Sumber Daya Air

A. Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang sumber daya air;
2. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
3. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi bidang sumber daya air;
4. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
5. pengendalian dan evaluasi bidang sumber daya air; dan
6. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

1. Seksi Irigasi;
2. Seksi Sungai dan Embung; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Irigasi mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi untuk mengetahui tingkat pelayanan penyediaan air secara tepat guna;

- e. menyusun rancangan usulan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- f. menyusun rencana kegiatan survey, design pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- g. membuat analisa/harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Sungai dan Embung mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan penanganan sungai dan embung untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air secara tepat guna;
- e. menyusun rancangan usulan penanganan sungai dan embung untuk pengamanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;
- f. membuat analisa/harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan penanganan sungai dan embung;
- g. menyusun rencana kegiatan survey, design pekerjaan sungai dan embung;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penanganan dan pemanfaatan sungai dan embung;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan sungai dan embung;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air secara tepat guna;
- e. menyusun rancangan usulan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;
- f. membuat analisa harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- g. menyusun rencana kegiatan survey, design pekerjaan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- h. melaksanakan pembinaan dalam operasi dan pemeliharaan irigasi kepada masyarakat agar jaringan irigasi dapat terpelihara dengan baik;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi agar tercapai tujuan sebagaimana yang telah direncanakan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasi dan pemeliharaan irigasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

IV. Bidang Tata Ruang

A. Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang tata ruang;
2. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;
3. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi bidang tata ruang;

4. penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pengendalian tata ruang serta penerangan jalan umum;
5. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan ruang terbuka hijau dan pertamanan;
6. pengendalian dan evaluasi bidang tata ruang; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

B. Bidang Tata Ruang terdiri dari:

1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
3. Seksi Penerangan Jalan umum.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- e. melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- f. mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- g. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan pengidentifikasian terhadap pengawasan dan pengendalian ruang yang tidak sesuai dengan rencana RTRW;
- e. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
- f. melaksanakan penyusunan legalisasi produk-produk pengawasan dan pengendalian ruang;
- g. melaksanakan penyusunan panduan teknis tentang pengawasan dan pengendalian ruang daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap lampu Non Kwh yang belum terdaftar serta pengawasan pelayanan publik dibidang penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan penerangan jalan umum;

- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
- i. mengelola dan menginventaris peralatan dan bahan di bidang penerangan jalan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

V. Bidang Cipta Karya

A. Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dan kawasan strategis;
2. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
3. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota ;
4. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan dikawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya di lintas daerah;
5. pengolahan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman lintas daerah kabupaten/kota;
6. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
7. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic regional;
8. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja instansi lembaga atau pihak ketiga dan pembinaan dibidang layanan jasa konstruksi; dan
9. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

B. Bidang Cipta Karya terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
2. Seksi Jasa Kontruksi; dan
3. Seksi Tata Bangunan.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja Pengelolaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan pemutakhiran data air bersih dan penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Jasa Kontruksi mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;

- d. melaksanakan pemuktakhiran data jasa kontruksi;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan jasa kontruksi;
- f. menyiapkan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jasa kontruksi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan jasa kontruksi;
- h. memberikan rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa kontruksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan pembangunan dan menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang keciptakaryaan;
- e. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan pengendalian dan penyuluhan bangunan gedung;
- f. menyelenggarakan pekerjaan tugas di bidang pelayanan penataan bangunan;
- g. mengoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan penataan bangunan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penataan bangunan;
- i. memberikan rekomendasi teknis penerbitan perizinan bangunan (IMB) bangunan gedung sesuai dengan peraturan daerah dan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

 **BUPATI SOLOK,**


GUSMAL