



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 3 huruf d angka 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan bahwa Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang adalah tipe B;
- b. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali susunan perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pasaman Barat.
5. Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala sub bidang adalah kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala sub bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pasaman Barat.
6. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pasaman Barat.
7. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana tugas Bupati di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air :
 1. Seksi Sungai dan Pantai;
 2. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga :
 1. Seksi Jalan;
 2. Seksi Jembatan; dan
 3. Seksi Rehabilitasi/Pemelihara Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya :
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Air Minum dan Kesehatan Lingkungan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Umum Bangunan.
 - f. Bidang Penataan Ruang
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - g. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi:
 1. Seksi Perencanaan Teknis;
 2. Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi:

- a. membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. merumuskan Kebijakan teknis dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, penataan ruang, dan pengelolaan sumber daya air;

- e. menyelenggarakan urusan pemerintah dan urusan wajib serta pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas.
- h. mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- i. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- j. membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat;
- l. melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- m. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan penataan ruang;
- b. penyusunan urusan pemerintah dan pelayanan umum dan penataan ruang
- c. pembinaan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyusunan rencana program kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas, penyediaan data dan informasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan aset;
- e. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat dinas membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan peralatan/perlengkapan dinas dan gedung kantor.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) ;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat;
 - d. melaksanakan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan dilingkungan kerja dan protokoler;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan mendistribusikan;
 - i. melakukan pemeliharaan barang yang dikelola maupun yang dikuasai dinas;
 - j. melakukan analisis kebutuhan barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - k. melakukan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dan aset dinas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:
 - a. menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP);
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. menghimpun bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset termasuk rencana kerja anggaran dinas;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan usulan anggaran dinas;
 - h. mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu kepala dinas di bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi sungai, rawa, irigasi dan sumber-sumber air yang ada di atas dan di bawah permukaan tanah di lingkungan wilayah/daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan *Standar Operasional Procedure* (SOP);
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bidang Sumber Daya Air;
 - c. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pembangunan dan rehabilitasi prasarana bidang Sumber Daya Air;
 - e. pengawasan operasi dan pemeliharaan aset di bidang Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi :
 - 1) penyediaan pengurusan sumber daya air;
 - 2) penyediaan dan pemanfaatan air;
 - 3) pengembangan dan pemanfaatan daerah rawa;
 - 4) pengendalian sungai dan reklamasi tanah; dan
 - 5) pembinaan industri konstruksi di bidang sumber daya air.
 - g. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Sumber Daya Air;

- h. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Sumber Daya Air;
- i. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
- j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas.

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air membawahi :

- a. Seksi Sungai dan Pantai;
- b. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
- c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, pengumpulan data, dan studi kelayakan atas usulan-usulan program sungai dan pantai.
- (3) Uraian tugas Seksi Sungai dan Pantai :
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sungai dan Pantai;
 - b. menyusun rencana kerja Sungai dan Rawa sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - c. menyiapkan penetapan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan Sungai dan Pantai;
 - d. menyiapkan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan Sungai dan Pantai pada wilayah sungai dalam satu kota dan Kabupaten;
 - e. menyiapkan penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
 - f. menyiapkan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sumber air baku;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan embung dan bangunan penampung air lainnya;
 - j. fasilitasi penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - k. menyiapkan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - l. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - m. melaksanakan monitoring kegiatan seksi;
 - n. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative solusinya;
 - p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Irigasi dan Rawa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana umum dan teknis program, pengumpulan data, penelitian survey dan studi kelayakan atas usulan-usulan program pembangunan serta menyiapkan rencana pembangunan dan pengembangan di Seksi Irigasi dan Rawa.

- (3) Uraian tugas Seksi Irigasi dan Rawa :
- a. penyusunan *Standar Operasional Procedure* (SOP) tentang irigasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan saluran teknis irigasi sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan bendung irigasi sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan survey, mengumpulkan, menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan;
 - e. melaksanakan survey, mengumpulkan, menyiapkan bahan, menyiapkan perencanaan pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan;
 - f. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari solusi alternatif;
 - h. menyiapkan bahan/ data dan memberikan pertimbangan teknis dan izin pemanfaatan daerah irigasi;
 - i. menyiapkan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubaha dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam kabupaten;
 - j. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - k. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana pengambilan dan saluran pembawa;
 - l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, pengumpulan data, dan study kelayakan atas usulan-usulan program dan pengendalian program Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi.
- (3) Uraian Tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan:
 - a. menyusun *Standar Operasional Procedure* (SOP) operasi dan pemeliharaan;
 - b. menyusun rencana pedoman operasional seksi operasi dan pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan operasi dan pemeliharaan kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan pola operasi dan pemeliharaan kabupaten;
 - e. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari solusi alternatif;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - h. menyiapkan bahan/ data dan memberikan pertimbangan teknis dan izin pemanfaatan daerah irigasi;
 - i. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - j. melaksanakan operasional dan pemeliharaan daerah irigasi dengan kewenangan kabupaten;

- k. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan P3A/GP3A dengan dinas/instansi terkait;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap P3A/GP3A;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap operasi dan pemeliharaan daerah irigasi dan fasilitasi kewewangan wilayah sungai;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perumusan penyusunan program pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas berkaitan dengan bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan *Standard Operasional Procedure* (SOP) terkait Bidang Bina Marga;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - c. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan rencana jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pembangunan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
 - f. pengawasan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan manfaat jalan dan jembatan oleh pihak ketiga;
 - h. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang bina marga;
 - i. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - j. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - k. penetapan status jalan kabupaten;
 - l. perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten;
 - m. pengaturan, pembinaan, dan pengawasan jalan kabupaten;
 - n. pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten;
 - o. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - p. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan untuk mengadakan perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana jalan dan jembatan kabupaten sebagai laporan kepada atasan dinas terkait;
 - q. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
 - r. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
 - s. evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - t. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan/jembatan kabupaten;
 - u. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - v. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;

- w. pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- x. pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Bina Marga membawahi:

- a. seksi Jalan;
- b. seksi Jembatan; dan
- c. seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, pengumpulan data, dan study kelayakan atas usulan program dan pengendalian program pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten.
- (3) Uraian tugas Seksi Jalan:
 - a. menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. menyusun rencana Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana jalan;
 - e. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana jalan;
 - f. melaksanakan percepatan pembangunan dan peningkatan jalan di daerah tertinggal dan terisolir;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan jembatan;
 - i. mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk program pembangunan dan peningkatan jalan;
 - j. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - k. melaksanakan pengawasan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - l. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan status jalan kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
 - q. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - r. mendampingi Kepala Dinas/Kepala Bidang dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana umum dan teknis kegiatan pembangunan jembatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Jembatan:
 - a. menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) Seksi Jembatan;
 - b. merencanakan dan menyusun rencana kerja program kegiatan berkaitan dengan teknis pelaksanaan Seksi Jembatan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan jembatan;
 - d. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan jembatan;
 - e. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
 - f. melaksanakan percepatan pembangunan jembatan di daerah tertinggal dan terisolir;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan jembatan;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan;
 - j. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pembangunan jembatan;
 - k. melaksanakan pengawasan pembangunan jembatan;
 - l. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
 - m. menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jembatan;
 - n. menghimpun dan mengolah data pengadaan dan penyimpanan leger jembatan;
 - o. menyiapkan bahan/data pemberian perizinan pembangunan jembatan yang dibangun instansi lain jika diperlukan;
 - p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, pengumpulan data, dan studi kelayakan atas usulan-usulan program pemeliharaan jalan dan jembatan serta menyiapkan rencana rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan:
 - a. menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) Seksi Rehabilitasi/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - b. menyusun rencana Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka membantu seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dalam pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur rehabilitasi/ rehabilitasi jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk direhabilitasi;
- l. menyiapkan bahan/data pelaksanaan rencana teknis pemeliharaan - rehabilitasi jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan bahan/data pelaksanaan rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis pemeliharaan - rehabilitasi jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 22

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung, pengembangan dan air minum dan penyehatan lingkungan, pengembangan sarana dan prasarana umum bangunan gedung, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional bidang cipta karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan *Standar Operasional Procedure* (SOP);
 - b. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang cipta karya;
 - c. penetapan program, kebijakan dan strategi pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan nagari jangka panjang dan jangka menengah;
 - d. penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung, lingkungan dan kelembagaan bangunan gedung, air minum dan sarana dan prasarana umum bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi melalui pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - f. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi, dan melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - g. pengawasan tata lingkungan dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - h. pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan;

- i. pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan nagari dan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- j. pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- k. penetapan status serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- m. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung; dan
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan.

Pasal 23

Bidang Cipta karya terdiri atas:

- a. Seksi Bangunan Gedung;
- b. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Umum Bangunan.

Pasal 24

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengembangan fisik Bangunan Gedung.
- (3) Uraian tugas Seksi Bangunan Gedung:
 - a. menyusun *Standar Operasional Procedure* (SOP) Bangunan Gedung;
 - b. menyusun rencana kerja seksi Bangunan Gedung;
 - c. menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai Bangunan Gedung mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - d. menyiapkan penetapan kebijakan dan strategi mengenai Bangunan Gedung;
 - e. melaksanakan pendataan bangunan gedung.
 - f. menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana sesuai dengan kebutuhan instansi terkait;
 - g. menyiapkan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - k. menyelenggarakan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebutuhan program kegiatan;
 - l. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kota;
 - m. menyiapkan penetapan status bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
 - o. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan gedung;
 - p. melakukan penilaian terhadap keandalan bangunan gedung termasuk untuk pembongkaran bangunan gedung;
 - q. melaksanakan pengawasan Penataan Bangunan Gedung;
 - r. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan bangunan gedung;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan pengembangan perencanaan pengelolaan air minum/ air limbah.
- (3) Uraian tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan:
 - a. menyusun *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. melaksanakan pemberian bantuan teknis dalam pengembangan air minum;
 - d. pengembangan prasarana dan sarana dasar Bidang Air minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - e. menyelenggarakan standar pelayanan minimum bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - f. menyiapkan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM;
 - g. melaksanakan pengembangan SPAM untuk pemenuhan SPM.
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah kelurahan, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 - i. menyiapkan penyusunan rencana induk pengembangan SPAM;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh;
 - l. menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum;
 - m. menyiapkan penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan prasarana dan sarana air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah dan provinsi;
 - n. menyiapkan penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh;
 - p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - q. pengembangan teknologi terapan Pembangunan dan Pengembangan Penyediaan Air Bersih dan Air Minum
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Umum Bangunan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Umum Bangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana umum bangunan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Umum Bangunan:
 - a. menyusun *Standard Operational Procedure (SOP)* seksi Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung;
 - b. menyusun rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung;
 - c. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan pengembangan sarana dan prasarana bangunan gedung;
 - d. menyusun Pedoman pengembangan sarana dan prasarana bangunan gedung;
 - e. mengumpulkan bahan serta menyusun rencana survey dan pendataansarana dan prasarana bangunan gedung;

- f. melaksanakan pengaturan ketentuan teknis pengembangan sarana dan prasarana bangunan gedung;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana bangunan gedung pada instansi lain;
- h. melakukan pengawasan terhadap pembangunan sarana dan prasarana bangunan gedung;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sarana dan prasarana umum bangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan sumberdaya manusia dan jasa konstruksi yang diserahkan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang

Pasal 27

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan membina tata ruang wilayah kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan tata ruang wilayah kabupaten;
 - c. pembinaan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
 - d. pembinaan tata bangunan dan tata lingkungan;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penataan Ruang;
 - f. penilaian kinerja dan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja dan target capaian;
 - g. koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang rinci.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan tata ruang wilayah kabupaten dan tata ruang rinci;
 - c. penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 - d. penyusunan rencana tata ruang rinci kabupaten;
 - e. penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan rencana pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tata ruang;
 - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh

Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

Pasal 32

- (1) Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bina Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang program, evaluasi dan pelaporan kegiatan, perencanaan teknis, dan pembinaan jasa konstruksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan *Standar Operasional Procedure* (SOP) Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - b. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - c. penetapan program, kebijakan dan strategi pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan nagari jangka panjang dan jangka menengah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi melalui pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - e. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi, dan melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - f. pengawasan tata lingkungan dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;

- g. pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan;
- h. penyusunan target kinerja dan laporan realisasi kinerja organisasi DPUPR
- i. penyusunan dan evaluasi RENSTRA, RPJMD, LPKJ, LPPD, LAKIP, SAKIP dan SPIP DPUPR;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

Pasal 33

Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis bidang Keciapta Karya, Kebina Margaan, dan Sumber Daya Air sesuai kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Pasaman Barat.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis:
 - a. menyusun *Standar Operasional Procedure* (SOP) seksi Perencanaan Teknis;
 - b. menyusun rencana kerja seksi Perencanaan Teknis;
 - c. menyiapkan peraturan, norma, standar, prosedur dan kriteria nasional terkait Perencanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. melaksanakan survey dan pendataan infrastruktur Bidang Keciapta Karya;
 - e. melaksanakan survey dan pendataan infrastruktur Bidang Kebina Margaan;
 - f. melaksanakan survey dan pendataan infrastruktur Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan Perencanaan Teknis Bidang Keciapta Karya;
 - h. melaksanakan Perencanaan Teknis Bidang Kebina Margaan;
 - i. melaksanakan Perencanaan Teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - j. memberikan bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada instansi lainnya; dan
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Pasaman Barat.
- (3) Uraian tugas Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) seksi program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. menghimpun bahan dan data dalam rangka Pelaksanaan penyusunan program kegiatan DPUPR;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas PUPR baik secara priodik ataupun khusus;
 - f. menyusun target kinerja Organisasi Dinas PUPR;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan (Penilaian kinerja Organisasi Dinas PUPR);

- h. penyusunan dan evaluasi RENSTRA, RPJMD, LPKJ, LPPD, LAKIP, SAKIP dan SPIP;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi:
 - a. menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan program kerja di Seksi Pembinaan SDM dan Jasa Konstruksi;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pembinaan dan pengawasan di bidang jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan jasa konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan sumber daya manusia dan jasa konstruksi yang diserahkan oleh Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 37

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan camat.
- (3) Pembentukan UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan peraturan bupati.
- (4) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari kepala UPT, Kasubag Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas komunikasi dan informatika dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menyesuaikan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerjanya sesuai dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 3 bulan setelah Peraturan Bupati di undangkan.

Pasal 43

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

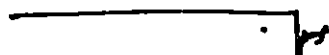
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 30 April 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 30 April 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

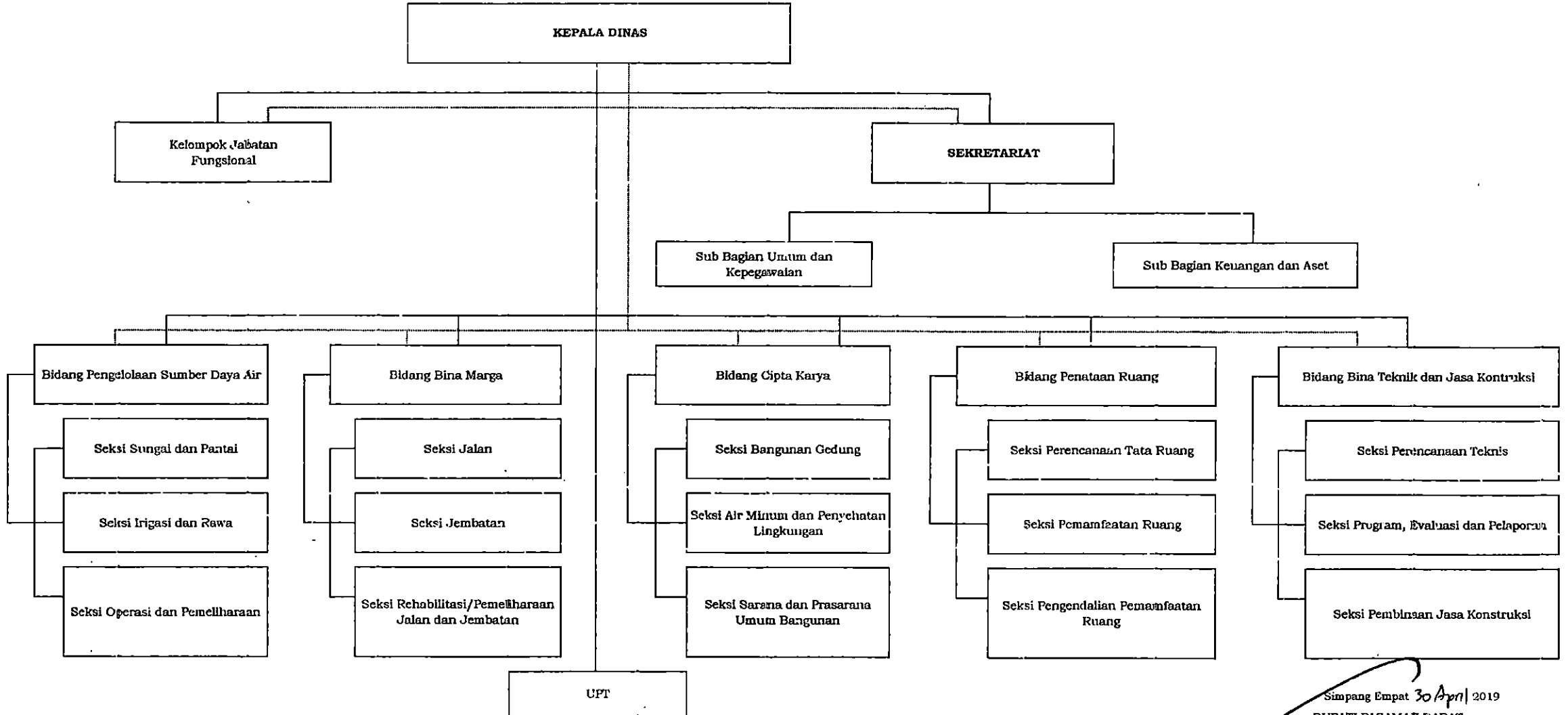


YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR...23

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 30 April 2019
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG
KABUPATEN PASAMAN BARAT**



Simpang Empat 30 April 2019
BUPATI PASAMAN BARAT
M. Mubandani
SYAHIRAN

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 30 April 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 30 April 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

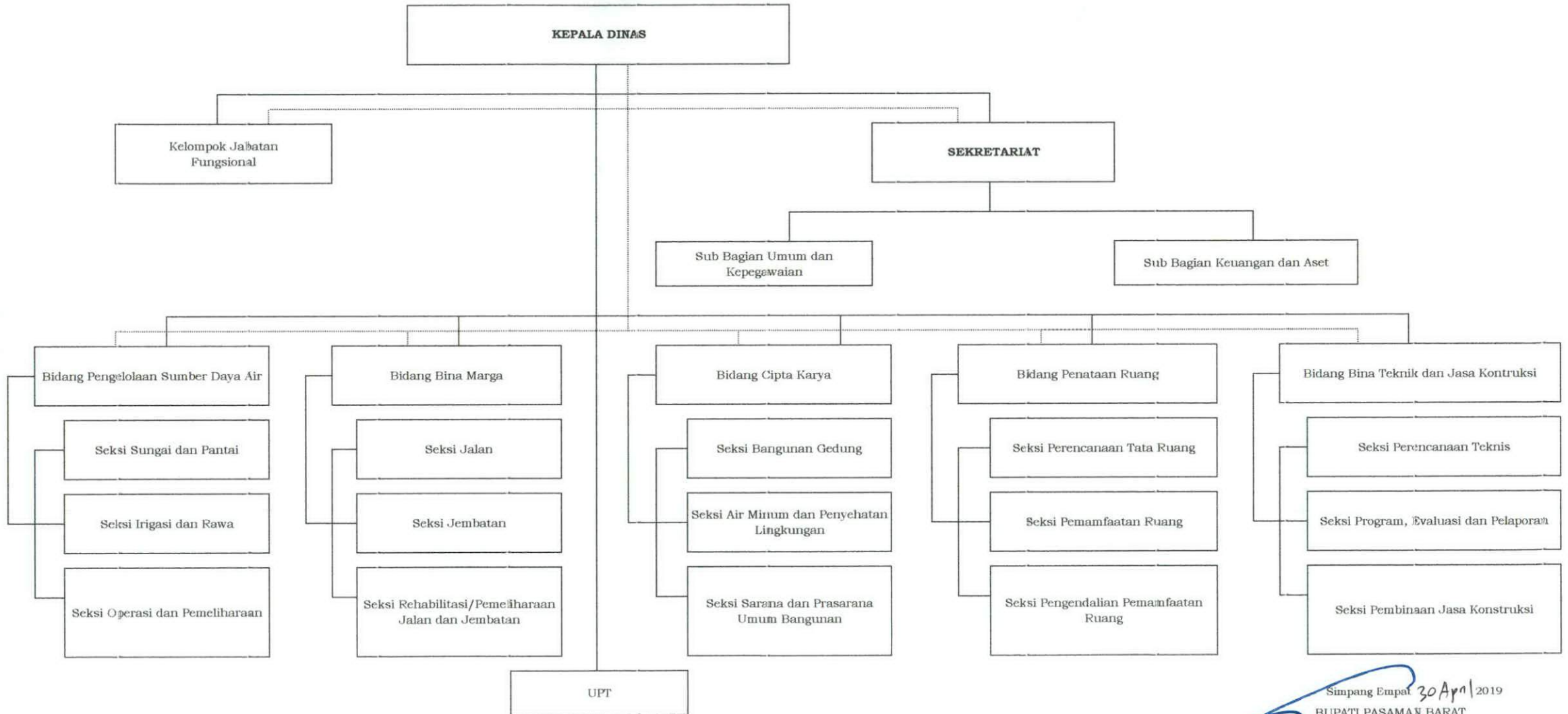
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR... 23

Jabatan	Tgl	Paraf
Wakil Bupati		
Sekda		
Asisten III		
Kadis PU dan PR		
Kabag Orgs		

TANGGAL	TELAH DIPERIKSA	KELOMPOK HUKUM
30/4/19		
30/4-19		

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat
 Nomor : 23 Tahun 2019
 Tanggal : 30 April 2019
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG
 KABUPATEN PASAMAN BARAT**



Jabatan	Tanggal	Paraf
Wakil Bupati		
Sekda		
Asisten Adm		
Kadis PU dan PR		
Kabag Orgs		

TANGGAL 30 April 2019
 30/4-19

Simpang Empat 30 April 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT
 SYAHIRAN