



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

- Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1604);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten;
 - d. pengembangan sistem dan pengelolaan dalam daerah kabupaten;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;

- f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang berhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
 - g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - h. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk memberikan izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - i. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - j. penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - k. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - l. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - m. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 - n. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - o. penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - 1. Seksi SPAM, PLP dan Persampahan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 7

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- h. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- i. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sumber Daya Air
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;

- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang bina marga;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Cipta Karya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya;

- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf

Kepala Seksi SPAM, PLP dan Persampahan

Pasal 11

Kepala Seksi SPAM, PLP dan Persampahan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- f. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Substansi;
- g. menyiapkan bahan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan infrastruktur Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- i. menyiapkan bahan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum di tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi SPAM, PLP dan Persampahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 20

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

Pejabat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 24

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

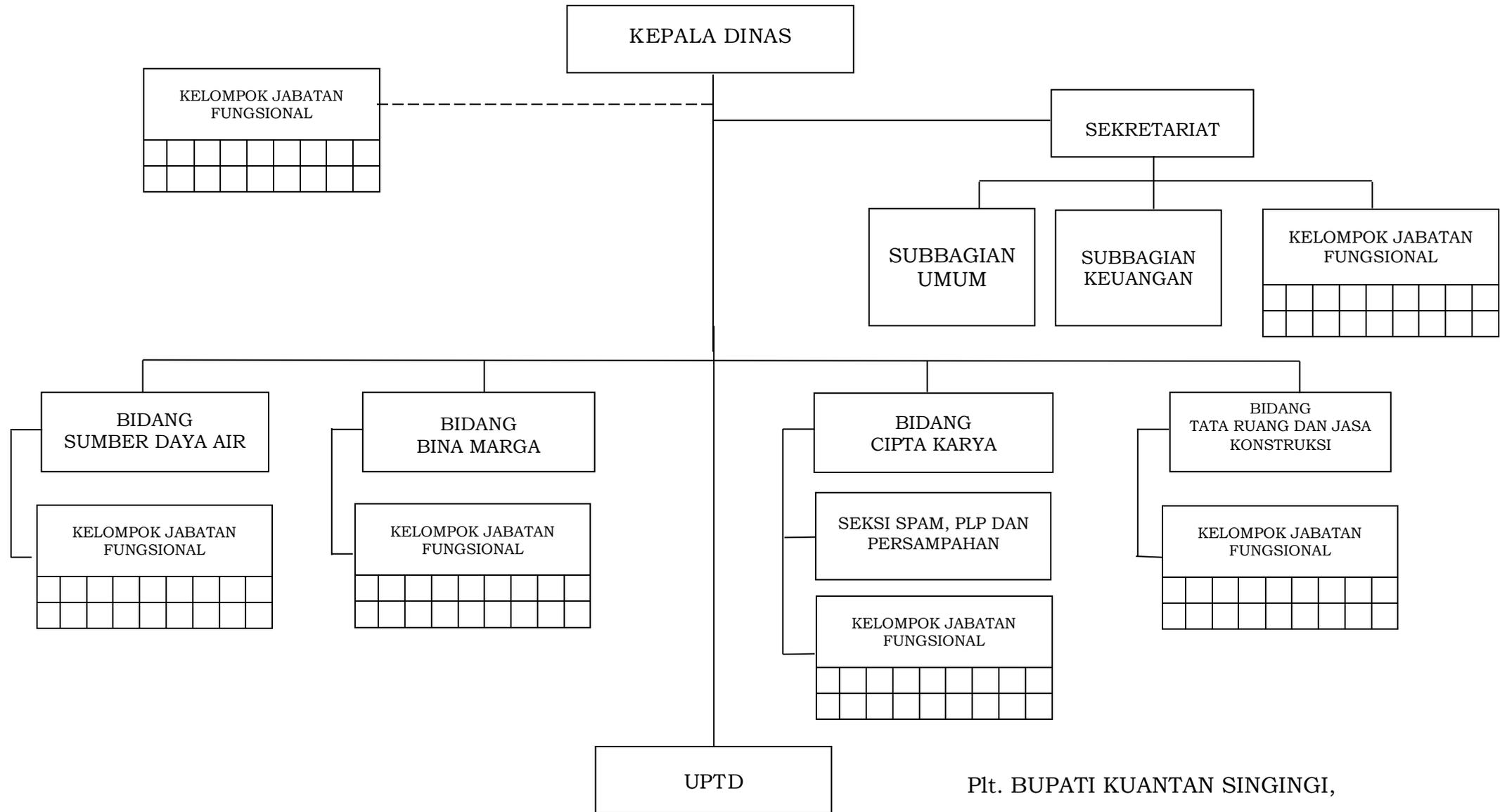
BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI' at the top and 'KUANTAN SINGINGI' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the acronym 'SETDA' in large, bold letters. A signature is written across the stamp.

SURIYANTO, SH, MH
Pembina
NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 69 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 4. menyiapkan bahan Perencanaan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 5. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kelayakan program/kegiatan/sub kegiatan Sumber Daya Air;
 6. menyiapkan bahan analisis mengenai dampak lingkungan Sumber Daya Air;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu Sumber Daya Air;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data Sumber Daya Air;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 5. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 6. menyiapkan bahan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi Sumber Daya Air;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu Sumber Daya Air;
 9. menyiapkan bahan telaahan Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;

10. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Operasi dan Pemeliharaan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 4. menyiapkan bahan Pengelolaan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 6. menyiapkan bahan persiapan dan bahan pelaksanaan kegiatan Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana Substansi Operasi dan Pemeliharaan;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;

4. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis;
 6. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem modal transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
 9. menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 7. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;

10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
6. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
8. menyiapkan bahan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
9. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
10. menyiapkan bahan penerangan jalan umum Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 5. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 6. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 7. melakukan pengawasan sarana dan prasarana Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 5. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 6. menyiapkan bahan Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman;
 7. menyiapkan bahan Penetapan Bangunan Gedung;
 8. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 9. menyiapkan bahan Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta kawasan strategis;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 5. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem Kabupaten Kuantan Singingi;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
 7. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
 8. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
 9. menyiapkan bahan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 10. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;

4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 5. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penataan ruang wilayah Kabupaten Kuantan Singingi dan Kawasan Strategis Kabupaten Kuantan Singingi, termasuk wilayah lintas kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Kuantan Singingi dan Kawasan Strategis Kabupaten Kuantan Singingi, termasuk wilayah lintas kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Kuantan Singingi dan Kawasan Strategis Kabupaten Kuantan Singingi, termasuk wilayah lintas kabupaten/kota;
 8. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang di tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Jasa Konstruksi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Jasa Konstruksi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Jasa Konstruksi;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Jasa Konstruksi;
 5. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 6. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia masyarakat jasa konstruksi di Kabupaten Kuantan Singingi;
 7. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

8. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
9. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
10. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat jasa konstruksi tingkat Kabupaten Kuantan Singingi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
11. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Jasa Konstruksi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

