



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 27 TAHUN 2016
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingi dan 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. 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.

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 terhubung 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 di bawah 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian 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 Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - 3. Seksi SPAM, PLP dan Persampahan.
 - f. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - 3. Seksi Jasa Konstruksi.
- (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 Sub Bagian, 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 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perencanaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengkoordinasian dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pembinaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pengawasan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;

- d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;

- c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;

- c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sumber Daya Air;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perencanaan Sumber Daya Air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perencanaan Sumber Daya Air;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan sumber daya air;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan sumber daya air;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan sumber daya air;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan rencana pengelolaan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan program pengelolaan sumber daya air;
- i. menyiapkan bahan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- j. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kelayakan program;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan analisis mengenai dampak lingkungan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu; dan
- n. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, peningkatan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- g. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- i. menyiapkan bahan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- k. menyiapkan bahan telaahan pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- m. menyiapkan bahan pembinaan usaha pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan sumber daya air;

- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi pembangunan, peningkatan sumber daya air;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 17

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Operasi dan Pemeliharaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Operasi dan Pemeliharaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi operasi dan pemeliharaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasi dan pemeliharaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis operasi dan pemeliharaan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- k. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- l. menyiapkan data inventarisasi sumber daya air; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 19

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Bina Marga;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Marga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi
Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bina usaha dan sarana prasarana Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program bina usaha dan sarana prasarana Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan teknis dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan teknis dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis perencanaan teknis dan evaluasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem modal transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program informasi pasar, promosi dan penataan perdagangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan penyesuaian kontrak pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;

- j. menyiapkan bahan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- k. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan; serta
- l. menyiapkan bahan penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 26

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Cipta Karya.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Cipta Karya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Cipta Karya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - c. Seksi SPAM, PLP dan Persampahan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- e. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengendalian Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian, Penyiapan bahan Sinkronisasi program-program Keciptakarya;
- g. menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan; dan
- h. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;

- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
- j. melakukan pengawasan sarana dan prasarana Perencanaan, Pendataan dan Pengendalian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman

Pasal 29

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman.
- (3) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Tata Bangunan dan Infrastruktur Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi tata bangunan dan infrastruktur permukiman;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan tata bangunan dan infrastruktur permukiman;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi tata bangunan dan infrastruktur permukiman;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis tata bangunan dan infrastruktur permukiman;
- e. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data perencanaan, pendataan dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman;
- g. menyiapkan bahan Penetapan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- i. menyiapkan bahan Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta kawasan strategis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi SPAM, PLP dan Persampahan

Pasal 31

- (1) Seksi SPAM, PLP dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi SPAM, PLP dan Persampahan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan SPAM, PLP dan Persampahan.
- (3) Kepala Seksi SPAM, PLP dan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis SPAM, PLP dan Persampahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran SPAM, PLP dan Persampahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis SPAM, PLP dan Persampahan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan SPAM, PLP dan Persampahan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan SPAM, PLP dan Persampahan;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi SPAM, PLP dan Persampahan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program SPAM, PLP dan Persampahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi SPAM, PLP dan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

- Rincian tugas Seksi SPAM, PLP dan Persampahan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi SPAM, PLP dan persampahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan SPAM, PLP dan persampahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi SPAM, PLP dan persampahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis SPAM, PLP dan persampahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan SPAM, PLP dan persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM;
 - g. menyiapkan bahan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan infrastruktur persampahan dan pertamanan;
 - i. menyiapkan bahan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik;
 - j. menyiapkan bahan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 - k. menyiapkan bahan Penyelenggaraan kegiatan taman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 33

- (1) Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.

- (3) Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - c. Seksi Jasa Konstruksi.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Perencanaan, Penataan dan Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perencanaan, penataan dan pemanfaatan ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, penataan dan pemanfaatan ruang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi perencanaan, penataan dan pemanfaatan ruang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis perencanaan, penataan dan pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan, penataan dan pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem Kabupaten Kuantan Singingi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten Kuantan Singingi.
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;

- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengawasan, pengendalian dan penertiban;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengawasan, pengendalian dan penertiban;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan penertiban;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang di tingkat Kabupaten Kuantan Singingi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 38

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Jasa Konstruksi.

- (3) Kepala Seksi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Jasa Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Jasa Konstruksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Jasa Konstruksi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Jasa Konstruksi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Jasa Konstruksi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Jasa Konstruksi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Jasa Konstruksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi jasa konstruksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi jasa konstruksi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis jasa konstruksi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan jasa konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- g. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia masyarakat jasa konstruksi di Kabupaten Kuantan Singingi;
- h. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
- i. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
- j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat jasa konstruksi tingkat Kabupaten Kuantan Singingi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;

- l. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (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.

Pasal 41

- (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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

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 VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 50

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.

BAB IX PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 19);
- b. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 27