



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi perangkat daerah Kota Payakumbuh, masih terdapat ketidaksesuaian antara struktur dengan beban kerja sehingga sulit untuk mencapai target kinerja dengan maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan pembentukan struktur Perangkat Daerah yang baru dengan pola maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;

5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

B A B II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahkan :

 1. Sekretariat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
 2. Bidang Bina Marga membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan.
 3. Bidang Sumber Daya Air membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Sungai dan Air Baku;
 - b. Seksi Irigasi dan Rawa;

- c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 4. Bidang Cipta Karya membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Strategis.
 5. Bidang Penataan Ruang membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - c. Seksi Pertanahan.
 6. Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
 - b. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - c. Seksi Perizinan Bangunan.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf I

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan.

Paragraf 2

FUNGSI

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- d. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan;
- f. Merumuskan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai
- g. Merumuskan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air berupa pendayagunaan, pengendalian daya rusak,

- konservasi serta pemberdayaan masyarakat;
- h. Merumuskan konektivitas sistem jaringan jalan, serta perencanaan teknik jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap jalan (Penerangan jalan umum, drainase, trotoar);
 - i. Merumuskan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan;
 - j. Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - k. Merumuskan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis kota;
 - l. Merumuskan pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Skala Kota;
 - m. Merumuskan pengembangan sistem dan pengelolaan Drainase Perkotaan;
 - n. Merumuskan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - o. Merumuskan penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan peningkatan kompetensi pelaku jasa konstruksi;
 - p. Merumuskan penyelenggaraan perizinan dan sistem informasi jasa konstruksi;
 - q. Merumuskan penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang wilayah kota dan strategis kota;
 - r. Merumuskan penyelenggaraan izin lokasi, izin membuka lahan, penggunaan tanah hamparan, penetapan tanah ulayat, serta sengketa tanah;
 - s. Merumuskan penyelenggaraan pengelolaan alat berat dan Laboratorium;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- x. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program Keuangan, dan Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

- pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub Bagian Keuangan
Tugas
Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas.

Paragraf 8
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 13 antara lain:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
- f. Memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Dinas;
- g. Melakukan verifikasi atas penerimaan;
- h. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan PTT di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya ;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang

meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, pengevaluasian laporan dari masing-masing bidang yang ada pada Dinas;

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan Perencanaan Daerah yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pasal 16 antara lain:

- a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c. Menghimpun, menyetarakan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

- pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- f. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Tugas

Pasal 19

Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Marga;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Marga;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Melaksanakan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, operasi dan pemeliharaan bidang jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan
- j. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan Tugas

Pasal 22

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 23.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan perencanaan dan memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan jaringan jalan dan penyusunan perencanaan jalan bagi instansi atau pihak lain;
- e. Melaksanakan penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- h. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan, aktivitas dan pengusaha yang berada di ruang milik jalan dan ruang pemanfaatan jalan;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Tugas

Pasal 25

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 27

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan penyusunan perencanaan dan memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan pemeliharaan jaringan jalan/ jembatan bagi instansi atau pihak lain;
- e. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan baik rutin, berkala;
- g. Melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data kondisi jalan dan jembatan;
- h. Melakukan inventarisasi dan penilaian kondisi jaringan jalan dan jembatan sebagai bahan untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Jaringan Jalan dan Jembatan;
- i. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan/ jembatan dan memberikan rekomendasi dan masukan terhadap penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan selanjutnya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

- tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan Tugas

Pasal 28

Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian tugas Seksi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan penyusunan perencanaan dan memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan pemeliharaan jaringan jalan/ jembatan bagi instansi atau pihak lain;
- e. Menyiapkan penyediaan lahan untuk pelaksanaan pengembangan bangunan pelengkap jalan lainnya (drainase, trotoar, median dan lampu Jalan);
- f. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap jalan (drainase, trotoar, median dan Lampu Jalan);
- g. Melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data kondisi bangunan pelengkap jalan (drainase, trotoar, median dan lampu jalan);
- h. Melaksanakan inventarisasi kondisi eksisting dan kebutuhan terhadap bangunan pelengkap jalan;
- i. Melaksanakan pengadaan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan serta operasional penerangan jalan umum (PJU);
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sungai dan Air Baku, Seksi Irigasi dan Rawa dan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sungai, irigasi, rawa dan air baku;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya air yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan;
- g. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan operasi sungai, irigasi, rawa dan air baku;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data hidrologi dan debit pada wilayah sungai dan daerah irigasi;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air , pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada sungai;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Studi Kelayakan dan perencanaan teknis/desain /pengembangan sumber daya air;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);

- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan di bidang Sumber Daya Air;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- n. Mengoordinasikan pengelolaan Data hidrologi;
- o. Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- p. Mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada sungai;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap kerusakan infrastruktur sumber daya air akibat bencana alam;
- r. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola sumber daya air;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- u. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Sungai dan Air baku

Tugas

Pasal 34

Seksi Sungai dan Air Baku mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sungai dan Air baku.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Sungai dan Air baku menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sungai dan Air baku
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Sungai Air dan baku;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sungai dan Air baku;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Sungai dan Air baku;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian tugas Seksi Sungai dan Air baku sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sungai yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai;
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan air baku yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan;
- f. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak

- sungai dan sumber air baku;
- g. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - h. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan sungai secara partisipatif yang bekerjasama dengan pihak-pihak lainnya dalam pengelolaan sumber daya air;
 - i. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pada Daerah Aliran sungai bersama dengan pihak terkait lainnya;
 - j. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan, aktivitas dan pengusahaan yang berada di daerah aliran sungai dan sumber daya air lainnya;
 - k. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sungai;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - r. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Irigasi dan Rawa
Tugas
Pasal 37

Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Rawa.

Paragraf 8
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 Seksi Irigasi dan Rawa menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Rawa;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan irigasi yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan

- irigasi;
- e. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, serta rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
 - f. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - g. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan irigasi, rawadan jaringan pengairan lainnya bersama dengan pihak terkait lainnya;
 - h. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan, aktivitas dan pengusahaan yang berada pada daerah irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya;
 - i. Melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data debit pada jaringan irigasi;
 - j. Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat dan penguatan kelembagaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa;
 - k. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan asset irigasi;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Tugas

Pasal 40

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 42

Uraian tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun perencanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan operasi irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya serta pemeliharaan sungai dan air baku;
 - e. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. Melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data hidrologi dan debit pada daerah irigasi, rawa, sungai dan air baku;
 - g. Melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan sumber daya air;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - i. Mengembangkan dan menyiapkan administrasi kerjasama dengan pihak-pihak terkait lainnya di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - j. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air (SDA) serta melaksanakan koordinasi dengan Komisi Irigasi, Dewan Sumber Daya Air dan pihak-pihak terkait lainnya dalam pengelolaan sumber daya air;
 - k. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan, aktivitas dan pengusahaan yang berada di wilayah sungai dan daerah irigasi serta sumber daya air lainnya;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- r. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Tugas

Pasal 43

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Bidang Cipta Karya;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 45

Uraian tugas Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Bangunan, Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur di kawasan strategis kota;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis kota;
- g. Mengoordinasikan penilaian kelayakan bangunan dan pendataan;
- h. Mengoordinasikan Penilaian dokumen rencana teknis bangunan gedung;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman(PLP);
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Tata Bangunan
Tugas
Pasal 46

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan.

Paragraf 5
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Seksi Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Tata Bangunan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Tata Bangunan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Tata Bangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian tugas Seksi Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan penilaian dokumen rencana teknis/Gambar Rencana Bangunan dalam hal kesesuaian dengan

- keterangan rencana kota/Advice Planning dan persyaratan teknis lainnya untuk syarat penerbitan izin mendirikan bangunan;
- e. Menyusun manual, norma, standar dan kriteria pemakaian bahan bangunan dan standar harga satuan bahan bangunan gedung Negara (HSBGN);
 - f. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung milik instansi pemerintah daerah sesuai kewenangan;
 - g. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah sesuai kewenangan;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah beserta prasarana pendukung lainnya terkait dengan kelayakan bangunan gedung instansi pemerintah;
 - i. Melakukan pendataan, inventarisasi dan evaluasi terhadap bangunan gedung dan bangunan pemerintah lainnya untuk dilakukan peremajaan, pemeliharaan, dan penghapusan;
 - j. Melakukan kerjasama dengan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dalam menilai Dokumen Rencana Teknis Bangunan untuk bangunan tertentu;
 - k. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat menyangkut dengan Tata Bangunan dan Lingkungan, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan, dan Pendataan Bangunan serta peraturan tentang Bangunan lainnya;
 - l. Memberikan pertimbangan teknis kelayakan bangunan untuk proses pemberian Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan;
 - m. Memberikan pertimbangan teknisterhadap penyusunan Rencana Tata Bangunan dan DED bangunan milik pemerintah;
 - n. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - o. Melakukan inventarisasi, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemutakhiran data asset yang berkaitan dengan bangunan gedung milik pemerintah yang ada di kota

Payakumbuh;

- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- v. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan
Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP)

Tugas

Pasal 49

Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP).

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 51

Uraian tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan survey, investigasi dan perencanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan SPAM dan PLP;
- e. Menyusun proposal dan studi yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- f. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan system drainase perkotaan;
- g. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, serta pemeliharaan yang

- berkaitan dengan pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- h. Melakukan fasilitas terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem, manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - i. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) secara partisipatif yang bekerjasama dengan pihak-pihak lainnya;
 - j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pengembangan Kawasan Strategis

Tugas

Pasal 52

Seksi Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Strategis.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Seksi Pengembangan Kawasan Strategis menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 54

Uraian tugas Seksi Pengembangan Kawasan Strategis sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatandan kesehatan kerja (SMK3);
- e. Memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan jalan lingkung di kawasan strategis;

- f. Menyelenggarakan pembangunan area inkubasi di kawasan strategis;
- g. Menyelenggarakan pembangunan jalan lingkung di kawasan strategis;
- h. Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan strategis;
- i. Melakukan pendataan, inventarisasi terhadap bangunan di Kota Payakumbuh;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas

Pasal 55

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan Ruang.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 57

Uraian tugas Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang, dan Seksi Pertanahan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan tata ruang wilayah Kota dan strategis kota;
- f. Mengoordinasikan penyusunan pedoman teknis dan penataan ruang dan pertanahan;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang

Tugas

Pasal 58

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 60

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menghimpun dan melakukan analisis data dan peta eksisting pemanfaatan ruang, land use berdasarkan hasil survey dilapangan;
- e. Melaksanakan survey, pemetaan kondisi eksisting geometris land use dan pendataan kondisi Sumber Daya Alam, Sumber Daya Manusia, Sumber Daya buatan, dalam tinjauan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pemberian izin lokasi pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana kota;
- g. Melaksanakan dan menerbitkan Advice Planning/Keterangan Rencana Kota sesuai dengan rencana tata ruang;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kota;
- i. Penyusunan bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai pejabaran dari rencana detail tata ruang kota;
- j. Menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
- k. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;

- l. Melaksanakan koordinasi penataan ruang antar perangkat daerah dan antar tingkat pemerintah;
- m. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang kota lintas kabupaten/kota;
- n. Menyusun perencanaan kebutuhan lahan untuk kepentingan pembangunan sarana, prasarana, utilitas berdasarkan prioritas pembangunan dan jangka waktu pembangunan daerah, dan perencanaan kebutuhan lahan untuk menampung kegiatan investasi sesuai yang telah ditetapkan dalam rencana tata ruang wilayah (RTRW) ;
- o. Melaksanakan peninjauan kembali dan revisi rencana tata ruang wilayah;
- p. Menyusun dan melaksanakan sistem informasi penataan ruang berdasarkan rencana tata ruang kota;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- w. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang

Tugas

Pasal 61

Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai

tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 63

Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan dan menyajikan bahan untuk dilakukan koordinasi penerbitan bangunan dengan instansi terkait;

- e. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap eksplorasi sumber daya alam pada kawasan lindung, Agro Wisata, Jalur Hijau, Sungai dan perbukitan yang memiliki kemiringan tidak layak bangunan berdasarkan rencana tata ruang;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, utilitas kota, serta bangunan gedung yang tidak memiliki izin mendirikan bangunan (IMB) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan arahan rencana tata ruang kota;
- g. Menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penertiban bangunan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan hirarki penertiban berdasarkan peraturan perundangan dan peraturan pelaksanaan serta menyampaikan laporan pelaksanaan penerbitan;
- h. Menyusun data base bangunan gedung sesuai dengan fungsi dan klasifikasinya berdasarkan data survey dan pemetaan bangunan yang telah memiliki IMB maupun bangunan yang tidak ber-IMB sebagai salah satu alat pengendalian kebijakan dalam pengendalian dan pemanfaatan ruang;
- i. Melaksanakan audit tata ruang terhadap data dan informasi spasial serta dokumen pendukung untuk mengevaluasi suatu laporan atau temuan yang diduga sebagai indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang;
- j. Menyusun dan merumuskan materi kebijakan perizinan dan pemanfaatan ruang serta kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai dasar penguatan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan rencana tata ruang kota;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- r. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pertanahan

Tugas

Pasal 64

Seksi Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pertanahan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pertanahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pertanahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 66

Uraian tugas Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja

Bidang;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menginventarisir data-data pertanahan serta permasalahan yang berhubungan dengan seksi pertanahan serta menyiapkan bahan sebagai langkah-langkah pemecahan masalah;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
- f. Melaksanakan penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sebagai dasar pengambilan kebijakan bidang pertanahan;
- g. Menyusun neraca penatagunaan tanah sebagai masukan bagi penyempurnaan rencana tata ruang kota;
- h. Melaksanakan sistem informasi pertanahan dalam bentuk data base pertanahan;
- i. Melaksanakan inventarisasi, Pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;

- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 67

Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67, Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 69

Uraian tugas Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan Bina Konstruksi, Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Seksi Perizinan Bangunan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pemberian Izin Peruntukan Penggunaan Lahan dan pemberian rekomendasi untuk penerbitan IMB;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan pengaturan, menyebarluaskan peraturan perundangan tentang jasa konstruksi;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah administrasi;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perencanaan Bina Konstruksi
Tugas
Pasal 70

Seksi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bina Konstruksi.

Paragraf 5
Fungsi
Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Seksi Perencanaan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6
Uraian Tugas
Pasal 72

Uraian tugas Seksi Perencanaan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan

- segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan sistim informasi pembinaan jasa konstruksi (SIPJAKI);
 - e. Menyelenggarakan pemberian sertifikat kompetensi kerja;
 - f. Melakukan penyusunan aturan, standar, norma dan kebijakan tentang jasa konstruksi;
 - g. Melakukan kegiatan pendataan proyek di wilayah kota yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - n. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

Tugas

Pasal 73

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73, Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 75

Uraian tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundangan berlaku;
- e. Melakukan pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan jasa konstruksi, pengembangan sumberdaya manusia bidang jasa konstruksi serta peningkatan kemampuan teknologi, melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi baik untuk

- peningkatan kapasitas aparatur dalam bidang jasa konstruksi maupun masyarakat yang bergerak di bidang jasa konstruksi;
- f. Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi kepada pelaku jasa konstruksi;
 - g. Menerbitkan kartu penanggung jawab teknis badan usaha dan menerbitkan rekomendasi perizinan usaha jasa konstruksi;
 - h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan profil pengembangan jasa konstruksi untuk wilayah kota;
 - i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - o. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Perizinan Bangunan

Tugas

Pasal 76

Seksi Perizinan Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Bangunan.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Seksi Perizinan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perizinan Bangunan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Perizinan Bangunan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Bangunan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perizinan Bangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 12

Uraian Tugas

Pasal 78

Uraian tugas Seksi Perizinan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin peruntukan penggunaan lahan;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin bangunan, baik bangunan Gedung maupun bangunan bukan gedung;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dokumen rencana teknis/Gambar Rencana Bangunan;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- h. Melakukan pemancangan batas-batas bangunan dilapangan sesuai ketentuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

- i. Melaksanakan sosialisasi di bidang perizinan bangunan dan peruntukan lahan;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 79

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 82

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan

fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 83

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 84

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris

Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 85

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang telah dibentuk untuk melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) tetap melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 26 Maret 2018

WALIKOTA PAYAKUMBUH

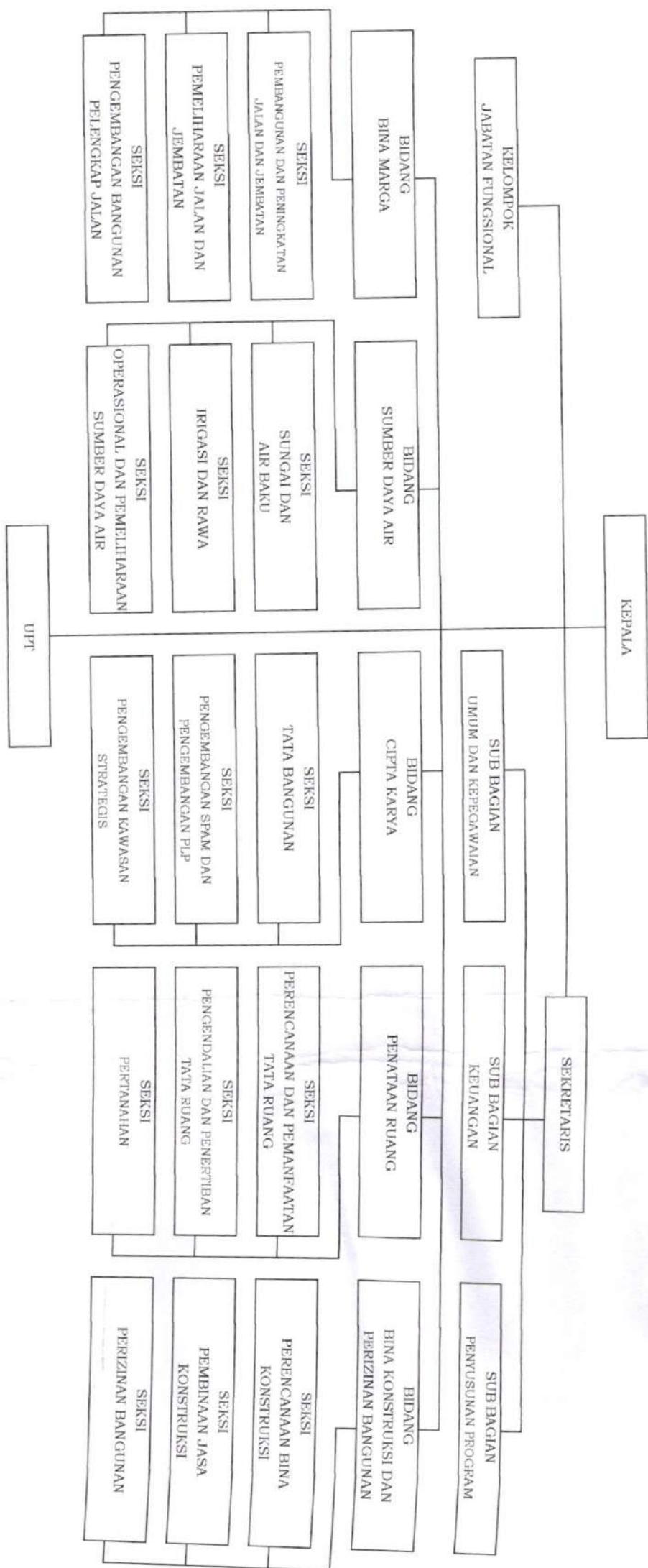

RIZA FALEPI

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 26 Maret 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


BENNI WARLIS

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAVAKUMBURH
 NOMOR : 25 TAHUN 2018
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKTA TATA KERJA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA PAVAKUMBURH
 RIZA FILIPI