



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597)

P	U
---	---

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.



3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian keuangan.
  - c. bidang bina marga membawahi:
    1. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
    2. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
    3. seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
  - d. bidang sungai dan pengairan, membawahi :
    1. seksi pengembangan prasarana sungai;
    2. seksi pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
    3. seksi pengembangan pengairan.
  - e. bidang program, membawahi :
    1. seksi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi;
    2. seksi evaluasi dan pelaporan; dan
    3. seksi pengawasan.



- f. bidang penataan ruang, membawahi :
    - 1. seksi perencanaan dan penataan bangunan;
    - 2. seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
    - 3. seksi penataan ruang.
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - b. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan perencanaan dan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - b. Penyelenggaraan penataan administrasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

P	W
---	---

- b. merumuskan kebijakan Daerah dan program kerja di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur kerja yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- e. mengoordinasikan tugas di bidang bina marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan tugas di bidang sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan tugas di bidang program berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penataan administrasi di bidang penataan ruang dan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pelayanan fasilitasi perencanaan sarana dan prasarana umum perkotaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan dan penghapusan sarana dan prasarana umum perkotaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi serta administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

P	W
---	---

- a. pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan;  
dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengelola penatausahaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
  - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
  - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
  - g. mengelola dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
  - h. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian keuangan.



Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ aset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

P	W
---	---

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - e. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran pemerintah Daerah untuk menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
  - g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;

P	u
---	---



- h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- i. melaksanakan akuntansi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang bina marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang bina marga mempunyai tugas mengoordinasikan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum.
- (3) Kepala Bidang bina marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU);
  - b. pengoordinasian pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU); dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang bina marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja bidang bina marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan Kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *data base* di bidang kebinamargaan dan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebinamargaan dan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pengawasan yang mempengaruhi kinerja jalan, mulai yang berada pada Daerah manfaat jalan, Daerah milik jalan, sampai pada Daerah pengawasan jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan merekomendasikan penggunaan prasarana jalan didalam ruang manfaat jalan, ruang milik jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang kebinamargaan dan penerangan jalan umum;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Bidang bina marga terdiri dari :

- a. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- b. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- c. seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.



Paragraf 1  
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi pembangunan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* jalan dan jembatan serta mengusulkan penetapan status jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan rancangan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnyanya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk percepatan proses

*recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 11

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan serta estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;



- f. melaksanakan pemeliharaan rutin dan periodik, jalan dan jembatan pada ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan pada pengawasan jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

### Pasal 12

- (1) Seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (3) Kepala Seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

P	u
---	---

- e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis konstruksi penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang penerangan jalan umum untuk percepatan proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Sungai dan Pengairan

Pasal 13

- (1) Bidang sungai dan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang sungai dan pengairan mempunyai tugas mengoordinasikan rencana dan penyiapan kebijakan serta merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan.
- (3) Kepala Bidang sungai dan pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.



(4) Rincian tugas Kepala Bidang sungai dan pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan program kerja dibidang sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *database* prasarana sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pemeliharaan sungai dan pengairan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam prasarana sungai dan pengairan untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Bidang sungai dan pengairan terdiri dari :

- a. seksi pengembangan prasarana sungai;
- b. seksi pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
- c. seksi pengembangan pengairan.



Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Prasarana Sungai

Pasal 15

- (1) Seksi pengembangan prasarana sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sungai dan pengairan.
- (2) Kepala Seksi pengembangan prasarana sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan prasarana sungai.
- (3) Kepala Seksi pengembangan prasarana sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengembangan prasarana sungai;
  - b. pelaksanaan pengembangan prasarana sungai; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengembangan prasarana sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pengembangan prasarana sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembangunan prasarana sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan prasarana sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan prasarana sungai termasuk bangunan pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* pengembangan prasarana sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

P	u
---	---



- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan

#### Pasal 16

- (1) Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sungai dan pengairan.
- (2) Kepala Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan sungai dan pengairan.
- (3) Kepala Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan sungai dan pengairan;
  - b. pelaksanaan pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pemeliharaan sungai dan pengairan serta bangunan pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan operasional pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- h. melaksanakan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan terhadap pemanfaatan ruang/ areal pengairan, irigasi dan sungai sesuai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengawasan yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pemeliharaan sungai dan pengairan untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Pengairan

#### Pasal 17

- (1) Seksi pengembangan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sungai dan pengairan.
- (2) Kepala Seksi pengembangan pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan pengairan.
- (3) Kepala Seksi pengembangan prasarana pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengairan;
  - b. pelaksanaan pengembangan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengembangan prasarana pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pengembangan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

f	w
---	---

- e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan pengairan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* pengembangan jaringan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Program

Pasal 18

- (1) Bidang program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang program mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis evaluasi dan pelaporan serta pengawasan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Kepala Bidang program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan teknis;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pembangunan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja bidang program berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

f	u
---	---

- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan teknis, perumusan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pembangunan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Bidang program terdiri dari :

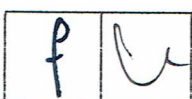
- a. seksi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi;
- b. seksi evaluasi dan pelaporan; dan
- c. seksi pengawasan.

#### Paragraf 1

Seksi Penyusunan Perencanaan Program dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 20

- (1) Seksi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang program.



- (2) Kepala Seksi penyusunan perencanaan program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Kepala Seksi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada SKPD dan instansi vertikal lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penyusunan perencanaan program dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi penyusunan perencanaan program berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun perencanaan program dan jasa konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Seksi evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang program.
- (2) Kepala Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Seksi evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Paragraf 3  
Seksi Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang program.
- (2) Kepala Seksi pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Kepala Seksi pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengawasan pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembangunan fisik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan fisik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penataan Ruang  
Pasal 23

- (1) Bidang bidang penataan ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang penataan ruang mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan penataan ruang dan pertanahan.
- (3) Kepala Bidang penataan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang, izin pemanfaatan ruang, rekomendasi kesesuaian tata ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan rekomendasi teknis izin bangunan, pemanfaatan ruang dan pertanahan.
  - b. pelaksanaan penataan ruang, izin pemanfaatan ruang, rekomendasi kesesuaian tata ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan rekomendasi teknis izin bangunan, pemanfaatan ruang serta pelaksanaan urusan pertanahan;
  - c. pembinaan dan penanganan pengawasan penataan ruang, Izin pemanfaatan ruang, rekomendasi kesesuaian tata ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan rekomendasi teknis izin bangunan, pemanfaatan ruang dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan penataan ruang, izin pemanfaatan ruang, rekomendasi kesesuaian tata ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan rekomendasi teknis izin bangunan, pemanfaatan ruang dan

P	u
---	---



- pertanahan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan survei lapangan, kompilasi dan analisis data pengendalian pemanfaatan ruang dan pengelolaan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengelolaan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penataan ruang dan izin pemanfaatan ruang serta pelaksanaan urusan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah dan rencana tata ruang wilayah terhadap penyelesaian permasalahan perizinan kawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengoordinasikan pemberian rekomendasi atau menolak perizinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang pemanfaatan ruang agar kota tertata dengan baik;
  - k. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta dokumentasi lokasi tanah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;

#### Pasal 24

Bidang penataan ruang terdiri dari :

- a. seksi perencanaan dan penataan bangunan;
- b. seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- c. seksi penataan ruang.



Paragraf 1  
Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan

Pasal 25

- (1) Seksi perencanaan dan penataan bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penataan ruang.
- (2) Kepala Seksi perencanaan dan penataan bangunan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan perencanaan, pemanfaatan bangunan.
- (3) Kepala Seksi perencanaan dan penataan bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penataan bangunan;
  - b. pelaksanaan dan pengaturan penataan bangunan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan dan penataan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan dan penataan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengaturan penataan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis izin mendirikan bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar pelayanan terlaksana dengan baik;



- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 2

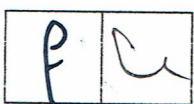
### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 26

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penataan ruang
- (2) Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang dan urusan pertanahan.
- (3) Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta urusan pertanahan;
  - b. pelaksanaan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang serta urusan pertanahan;
  - c. pelaksanaan pengendalian kebijakan pemanfaatan ruang melalui tim koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD);
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. melakukan koordinasi dan supervisi kecamatan atas pengawasan Izin Mendirikan Bangunan yang dilakukan oleh kecamatan.
- l. melaksanakan koordinasi penataan ruang melalui tim koordinasi penataan ruang dalam rangka perumusan rekomendasi kesesuaian tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pemanfaatan ruang untuk rencana investasi dan pembangunan Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penyuluhan dan sosialisasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah bagi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan laporan pengaduan sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;



- r. melaksanakan inventarisasi, identifikasi terhadap obyek dan subyek sengketa, konflik dan perkara pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- s. melaksanakan koordinasi, mediasi dan fasilitasi pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

Paragraf 3  
Seksi Penataan Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi penataan ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penataan ruang.
- (2) Kepala Seksi penataan ruang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan perencanaan tata ruang.
- (3) Kepala Seksi penataan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan penataan ruang; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pemanfaatan ruang berdasarkan rencana tata ruang wilayah dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kajian dan rekomendasi kesesuaian tata ruang berdasarkan rencana tata ruang wilayah dan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan survei dan pengukuran tanah yang akan dilakukan pengkaplingan atas permohonan izin pemanfaatan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk keperluan penataan ruang.
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan ketentuan perundang-undangan bidang pentaan ruang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, peraturan Walikota Solok Nomor 75 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.




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

Ditetapkan di Solok

pada tanggal 31 Januari 2020

WALIKOTA SOLOK,



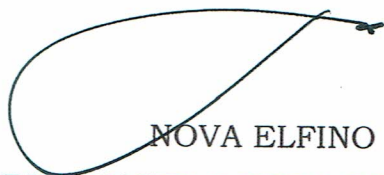
ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok

pada tanggal 31 Januari 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

KOTA SOLOK,



NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...7.



P	u
---	---



**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. ( 0755 ) 23783 SOLOK

Solok, April 2020  
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
di

**SOLOK**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota  
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok  
Dari : Kepala Bagian Organisasi  
Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok  
Bapak Sekretaris Daerah  
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

**GENTASRI, SH, MH**

NIP. 19630820 199203 1 003