



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang merupakan kewenangan.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penataan dan Pembangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Perencanaan dan Pelaporan Keciptakarya.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Perencanaan dan Pelaporan Kebinamargaan.
- e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pelaporan Sumber Daya Air.
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pengaturan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Ruang.
- g. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah;
 - 2. Seksi Pendataan dan Pendaftaran Tanah; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Masalah Tanah.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang keciptakarya, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang keciptakarya, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan di bidang keciptakarya, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keciptakarya, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang keciptakarya, kebinamargaan, pengelolaan sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Dinas.

(2)Uraian...

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dengan bidang dilingkup Dinas;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran Dinas dari masing-masing bidang untuk memperoleh data dan informasi;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakarya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakarya;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakaryaannya;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakaryaannya;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakaryaannya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah :
- a. menyelenggarakan pengendalian program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang cipta karya;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang cipta karya;
 - d. merencanakan langkah-langkah operasional pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang cipta karya;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada para kepala seksi di lingkungan bidang cipta karya sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. menyusun konsep kebijakan pembinaan teknis dibidang penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi, air minum dan penyehatan lingkungan serta perencanaan dan pelaporan keciptakaryaannya;
 - h. melaksanakan pembangunan prasarana air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
 - i. mengatur pengelolaan pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi pada bidang cipta karya;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di cipta karya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pelaporan Keciptakaryaannya

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan Keciptakaryaannya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan, survey dan desain, monitoring pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan bidang Cipta Karya.

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Keciaptakaryaan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan dan pelaporan keciaptakaryaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pelaporan keciaptakaryaan;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase;
 - g. melaksanakan perencanaan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi;
 - h. melaksanakan inventarisasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan bangunan, lingkungan, pembinaan jasa konstruksi, penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan keciaptakaryaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penataan dan Pembangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan dan Pembangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Pembangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan gedung milik pemerintah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase dan jalan lingkungan;
 - h. menyelenggarakan standar pelayanan minimum bidang penataan bangunan, lingkungan perumahan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;

k.melaksanakan...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pembangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup air minum dan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi air minum dan penyehatan lingkungan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - e. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan teknis dan pengelolaan air bersih;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan sistem jaringan dan pengolahan air limbah;
 - g. melaksanakan pengelolaan pembangunan dibidang air bersih, dan jaringan air limbah;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan air bersih, air limbah lingkungan dan persampahan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna memahami kebutuhan masyarakat;
 - i. melakukan konsultasi dengan instansi terkait guna terjalin kerja sama yang baik;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana kebinamargaan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultansi pengembangan kebinamargaan;
 - c. pembinaan dan pengawasan, pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana kebinamargaan;

e.pelaksanaan...

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana kebinamargaan;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi utilitas, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, jalan dan jembatan;
 - j. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - k. penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang bidang bina marga;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang bidang bina marga;
 - d. merencanakan langkah-langkah operasional pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan dan perencanaan dan pelaporan kebinamargaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
 - o. membagi tugas atau kegiatan kepada para kepala seksi di lingkungan bidang bina marga dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
 - q. membuat laporan kegiatan bidang bina marga; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pelaporan Kebinamargaan

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan Kebinamargaan menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan dan pelaporan kebinamargaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Kebinamargaan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan dan pelaporan kebinamargaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pelaporan kebinamargaan;
 - e. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan sarana jalan dan jembatan;
 - f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;

f.melaksanakan..

- f. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- j. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait guna terjalin kerja sama yang baik; dan
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
 - j. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
 - k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
 - l. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
 - m. melakukan konsultasi dengan instansi terkait guna terjalin kerja sama yang baik;
 - n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

o. melaksanakan..

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta perencanaan dan pelaporan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta perencanaan dan pelaporan sumber daya air;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta perencanaan dan pelaporan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta perencanaan dan pelaporan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air, operasi dan pemeliharaan serta perencanaan dan pelaporan sumber daya air;
 - d. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengelolaan sumber daya air
 - f. menyelenggarakan program pengendalian dan penanggulangan bencana yang disebabkan oleh daya rusak air;
 - g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana untuk pemanfaatan dan pengendalian serta konservasi sumber daya air.
 - h. melaksanakan pembangunan prasarana sumber daya air, operasi dan pemeliharaan SDA, pembinaan dan perizinan SDA;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan air permukaan pada sungai, embung, talago, danau dan sumber daya air lainnya;
 - j. mengoordinir kepala seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

k.melakukan..!

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sumber Daya Air adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya air;
 - e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana sumber daya air pada, irigasi, sungai, embung, talago, danau dan sumber daya air lainnya;
 - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan pengembangan sumber daya air pada, irigasi, sungai, embung, talago, danau dan sumber daya air lainnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana akibat daya rusak air;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi operasi dan pemeliharaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan operasi dan pemeliharaan;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data untuk melaksanakan program, pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada, irigasi, sungai, embung, talago, danau dan sumber daya air lainnya;
 - f. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air pada, irigasi, sungai, embung, talago, danau dan sumber daya air lainnya;
 - g. melaksanakan dan malakukan sistem informasi data sumber daya air;

h.melaksanakan...

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang;
 - c. penyelenggaraan penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang tata ruang;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan ruang, pengaturan dan pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang;
 - d. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis dibidang tata ruang;
 - f. menyusun rencana bidang tata ruang sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - g. menyusun pedoman pembinaan operasional penataan ruang;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
 - i. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan permukiman;
 - k. melaksanakan tugas penataan ruang;
 - l. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengawasan penataan ruang;
 - m. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
 - o. membuat laporan kegiatan bidang tata ruang; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Penataan Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup penataan ruang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Ruang adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi penataan ruang;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan ruang;
 - e. melaksanakan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Rinci dan Rencana Strategis Kabupaten;
 - f. melaksanakan Pemberian rekomendasi/informasi pemanfaatan ruang bagi setiap perubahan fungsi sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Strategis Kabupaten yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan penetapan legalitas rencana tata ruang wilayah, rencana rinci dan rencana strategis berupa peraturan daerah Peraturan Bupati maupun Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan penyediaan peta dasar skala besar, skala menengah dan skala kecil;
 - i. melaksanakan sosialisasi Norma Standar Peraturan dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Tata Ruang;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengaturan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengaturan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pemanfaatan Ruang adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengaturan dan pemanfaatan ruang;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengaturan dan pemanfaatan ruang;
 - e. memberikan saran perencanaan/(advice planning) keruangan bagi setiap pelaksanaan pembangunan bangunan gedung sesuai dengan rencana rinci;
 - f. melaksanakan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
 - g. melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;

h.melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti Daerah Aliran Sungai;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengendalian Ruang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Ruang adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengendalian ruang;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian ruang;
 - e. pengawasan teknis terhadap rekomendasi/informasi pemanfaatan ruang serta advice panning yang telah diberikan;
 - f. melaksanakan pemrosesan dan penerbitan izin prinsip pemanfaatan ruang (IPPR)
 - g. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan pemanfaatan ruang;
 - i. melakukan upaya untuk mewujudkan tertib ruang;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertanahan

Pasal 25

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis koordinasi pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah, penyelesaian masalah tanah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah, penyelesaian masalah tanah;
 - c. penyelenggaraan pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah, penyelesaian masalah tanah;

d.pengendalian...^a

- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah, penyelesaian masalah tanah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang bidang pertanahan;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang bidang pertanahan;
 - d. merencanakan langkah-langkah operasional koordinasi pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah dan penyelesaian masalah tanah;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan, perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengadaan tanah, pendataan tanah dan penyelesaian masalah tanah ;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah dan penyelesaian masalah tanah;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengadaan tanah, pendataan dan pendaftaran tanah dan penyelesaian masalah tanah;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, ganti rugi tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - m. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah

Pasal 26

- (1) Seksi koordinasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup koordinasi pengadaan tanah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Koordinasi Pengadaan Tanah adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi koordinasi pengadaan tanah;

c.mengumpulkan...²

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan koordinasi pengadaan tanah;
- e. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk kepentingan umum dan aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
- f. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Pendaftaran Tanah

Pasal 27

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pendataan dan pendaftaran tanah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran Tanah adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pendataan dan pendaftaran tanah;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendataan dan pendaftaran tanah;
 - e. menginventarisir tanah aset Pemerintah Daerah;
 - f. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - g. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, dan rencana pembangunan;
 - h. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - i. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - j. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah

Pasal 28

- (1) Seksi Penyelesaian Masalah Tanah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup penyelesaian masalah tanah.

(2)Uraian...

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Tanah adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi penyelesaian masalah tanah;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penyelesaian masalah tanah;
 - e. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - f. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - g. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - h. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - j. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 48 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 20 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

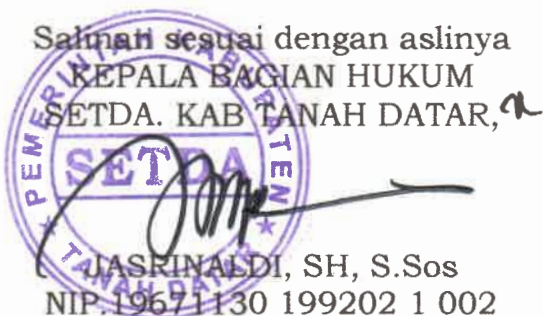
ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 71

Sahabat sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002