



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 46 TAHUN 2018
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah terjadi perubahan dan penghapusan perangkat daerah ;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, pada Pasal 2 angka 4a menyebutkan bahwa, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang & Pertanahan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Bidang Pertanahan; dan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /Prt/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- c. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbag Umum dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi;
 - 1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengairan, membawahi;
 - 1) Seksi Irigasi;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai.
 - e. Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan, membawahi:
 - 1) Seksi Penataan Ruang;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
 - f. Bidang Pertanahan;
 - 1) Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - 2) Penyelesaian Masalah Tanah;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang
Pertanahan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan;
- c. pemantuan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan
pemerintah di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang
dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup
tugasnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

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

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan
Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk
pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. menyusun program kerja tahunan Dinas Pekerjaan
Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan
peraturan perundang-undangan sebagai pedoman
dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan
kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas
Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama
yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan
tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pekerjaan
Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- g. menyusun penyusunan pola pengelolaan sumber daya
air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada
wilayah sungai;
- h. merumuskan pelaksanaan dan perencanaan teknik
jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem
moda transportasi bersama instansi terkait;
- i. membuat perencanaan teknik jalan, jembatan,
penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
- j. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan
pemeliharaan jalan, jembatan dan penerangan jalan
umum;
- k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit
keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- l. merumuskan penyelenggaraan bangunan gedung untuk
kepentingan strategis daerah;

- m. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis kota dan penataan bangunan dan lingkungannya;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Kota;
- o. merumuskan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- q. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- r. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi kota;
- s. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis kota dan penataan bangunan dan lingkungannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis

- (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas:
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan:
 - c. mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. menyusun program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas:
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas:
 - i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian:
 - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana:
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

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

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan:
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga: dan

- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur di sub bagian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

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

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina marga;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang bina marga;
- c. monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang bina marga;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang bina marga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di bidang;
- b. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- c. merumuskan program dan kegiatan bidang;
- d. melaksanakan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan penerangan jalan umum;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, operasi dan pemeliharaan bidang jalan, jembatan serta penerangan jalan umum;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- h. mengkoordinasikan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pengendalian rencana teknik, pembangunan,

- peningkatan, operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peratran perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi peningkatan jalan dan jembatan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan seksi peningkatan jalan dan Jembatan;
- b. pelaksanaan program kegiatan seksi peningkatan jalan dan Jembatan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas seksi peningkatan jalan dan jembatan;
- d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan urusan seksi peningkatan jalan dan jembatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- e. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan

- pelaporan data kondisi jalan dan jembatan;
- f. menyelenggarakan sistem informasi jaringan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan kot serta bangunan pelengkap jalan (drainase, trotoar dan median jalan);
- h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan, aktivitas dan perusahaan yang berada di milik jalan dan ruang pemanfaatan jalan;
- i. memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan jaringan jalan dan penyusunan perencanaan jalan bagi instansi/pihak terkait;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

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

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam

- rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan Seksi
- c. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan baik rutin, berkala, periodik beserta bangunan kelengkapan jalan lainnya (*drainase, trotoar dan median*);
 - d. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data kondisi jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya (*drainase, trotoar dan median*);
 - e. melakukan inventarisasi dan penilaian kondisi jaringan jalan dan jembatan sebagai bahan untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Jaringan Jalan dan Jembatan;
 - f. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya (*drainase, trotoar dan median*);
 - g. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - h. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur;
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. memberikan rekomendasi dan masukan terhadap penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengairan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bidang Pengairan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengairan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Bidang Pengairan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengairan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Bidang Pengairan;
- d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan urusan Bidang Pengairan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Irigasi dan Seksi Konservasi Sumber Daya Air;
- c. merumuskan program kerja bi Bidang;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan irigasi dan konservasi sumber daya air;
- e. mengkoordinir kegiatan bidang pengairan yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi pengairan dan pemeliharaan;
- f. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi pengairan, irigasi dan konservasi sumber daya air;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data hidrologi dan debit pada wilayah konservasi sumber daya air serta daerah irigasi;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta operasi di bidang pengairan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengairan;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan data hidrologi;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan sistem pengairan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan gawat darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap kerusakan infrastruktur pengairan akibat bencana alam;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat dalam mengelola pengairan;
- p. mengawasi, mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengairan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Irigasi
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi Irigasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas seksi irigasi.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Seksi Irigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Irigasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan program kegiatan Seksi Irigasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Irigasi;
- d. monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan urusan Seksi Irigasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana bidang;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan irigasi;
- d. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan irigasi yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan irigasi;
- f. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, serta rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
- g. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data debit pada jaringan irigasi;
- i. melakukan pemberdayaan kepada masyarakat dan penguatan kelembagaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa;
- j. monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan;
- k. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur;
- l. menyusun dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sungai dan Pantai.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Sungai dan Pantai menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Sungai dan Pantai;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sungai dan Pantai;
- c. pelaksanaan kebijakan Sungai dan Pantai;
- d. monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Sungai dan Pantai; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana kerja kegiatan pada Seksi Sungai dan Pantai;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- d. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan air baku yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan konservasi sumber daya air;
- f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan konservasi sumber daya air;
- g. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan konservasi sumber daya air;
- h. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data hidrologi;
- j. mengembangkan dan menyiapkan administrasi

- kerjasama dengan pihak;
- k. melakukan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat serta melaksanakan koordinasi dengan komisi irigasi, dewan sumber daya air dan pihak;
 - l. monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan;
 - m. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur;
 - n. menyusun dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan bidang tata ruang dan penataan bangunan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tata ruang dan penataan bangunan;
- c. pelaksanaan kebijakan tata ruang dan penataan bangunan;
- d. monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan tata ruang dan penataan bangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan Ruang dan Seksi Penataan Bangunan;
- d. merumuskan program kerja bi Bidang;

- e. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan penetapan penataan bangunan gedung dan lingkungan untuk kepentingan strategis kota;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa penataan ruang dan penataan bangunan dan lingkungan untuk cakupan wilayah kota;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan pengaturan;
- i. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis dan penyuluhan penataan ruang dan dan penataan bangunan dan lingkungan wilayah kota;
- k. mengkoordinasikan penilaian kelayakan bangunan dan pendataan;
- l. memonitoring, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata ruang dan penataan bangunan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Penataan Ruang
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Ruang.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan penataan ruang;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penataan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan penataan ruang;
- d. monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pada seksi sesuai rencana kerja bidang;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penilaian Dokumen Rencana Teknis/Gambar Rencana Bangunan dalam hal kesesuaian dengan Keterangan Rencana Kota/Advice Planning dan persyaratan teknis lainnya untuk syarat penerbitan izin mendirikan bangunan;
- e. menyusun norma standard dan kriteria pemakaian bahan bangunan dan standar Harga Satuan Bahan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
- f. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah beserta prasarana pendukung lainnya terkait dengan kelayakan bangunan gedung instansi pemerintah;
- h. melakukan pendataan, inventarisasi dan evaluasi terhadap bangunan gedung dan bangunan pemerintah lainnya untuk dilakukan peremajaan, pemeliharaan dan penghapusan;
- i. melakukan kerjasama dengan Tim Ahli Bangunan (TABG) dalam menilai Dokumen Rencana Teknis Bangunan untuk bangunan tertentu;
- j. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat menyangkut dengan Tata Bangunan dan Lingkungan, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan, dan Pendataan Bangunan serta peraturan tentang bangunan lainnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis kelayakan bangunan untuk proses pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- m. memberikan asistensi terhadap penyusunan rencana tata bangunan dan DED bangunan milik pemerintah daerah;
- n. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- o. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung milik instansi pemerintah;
- p. menerbitkan kartu penanggung jawab teknis badan usaha dan menerbitkan rekomendasi perizinan usaha jasa usaha konstruksi;
- q. menyiapkan bahan untuk penyusunan profil pengembangan penataan ruang untuk wilayah kota;
- r. monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan ruang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
- c. pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan;
- d. monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja kegiatan pada seksi sesuai rencana kerja bidang;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- d. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pemberian izin peruntukan penggunaan lahan;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi untuk penerbitan IMB;
- g. menyelenggarakan pemberian sertifikat Laik Fungsi Bangunan;
- h. melakukan pemancangan batas-batas bangunan di lapangan sesuai ketentuan izin mendirikan bangunan;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang perizinan peruntukan lokasi, perizinan bangunan dan sertifikat

- Laik Fungsi Bangunan;
- j. monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
Bidang Pertanahan

Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan Bidang Pertanahan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Bidang Pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 45

Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan, fasilitasi pengadaan tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Bidang Pertanahan;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas

Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 46

Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan seksi administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan seksi administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas seksi administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 48

Uraian tugas Seksi Administrasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
- b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyelenggarakan penyelesaian administrasi dan fasilitasi pengadaan tanah;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan menyajikan bahan untuk dilakukan koordinasi penertiban bangunan dengan Instansi terkait;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Seksi Penyelesaian Masalah Tanah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 49

Seksi Penyelesaian Masalah Tanah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Tanah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Seksi Penyelesaian Masalah Tanah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan seksi penyelesaian masalah tanah;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan seksi penyelesaian masalah tanah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas seksi penyelesaian masalah tanah;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan penyelesaian masalah tanah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 51

Uraian tugas Seksi Penyelesaian Masalah Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan Penyelesaian Masalah Tanah;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 52

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

Bagian Kedelapan Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnyaberada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 55

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai Pelaksana urusan Pemerintah Kota di bidang Bina Marga, Pengairan dan Tata Ruang & Penataan Bangunan serta bidang pertanahan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 56

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 58

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 59

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pariaman No. 45 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

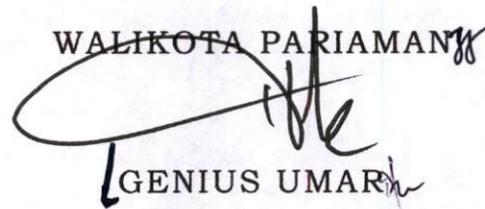
Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

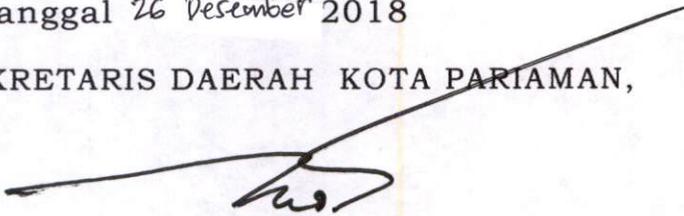
WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



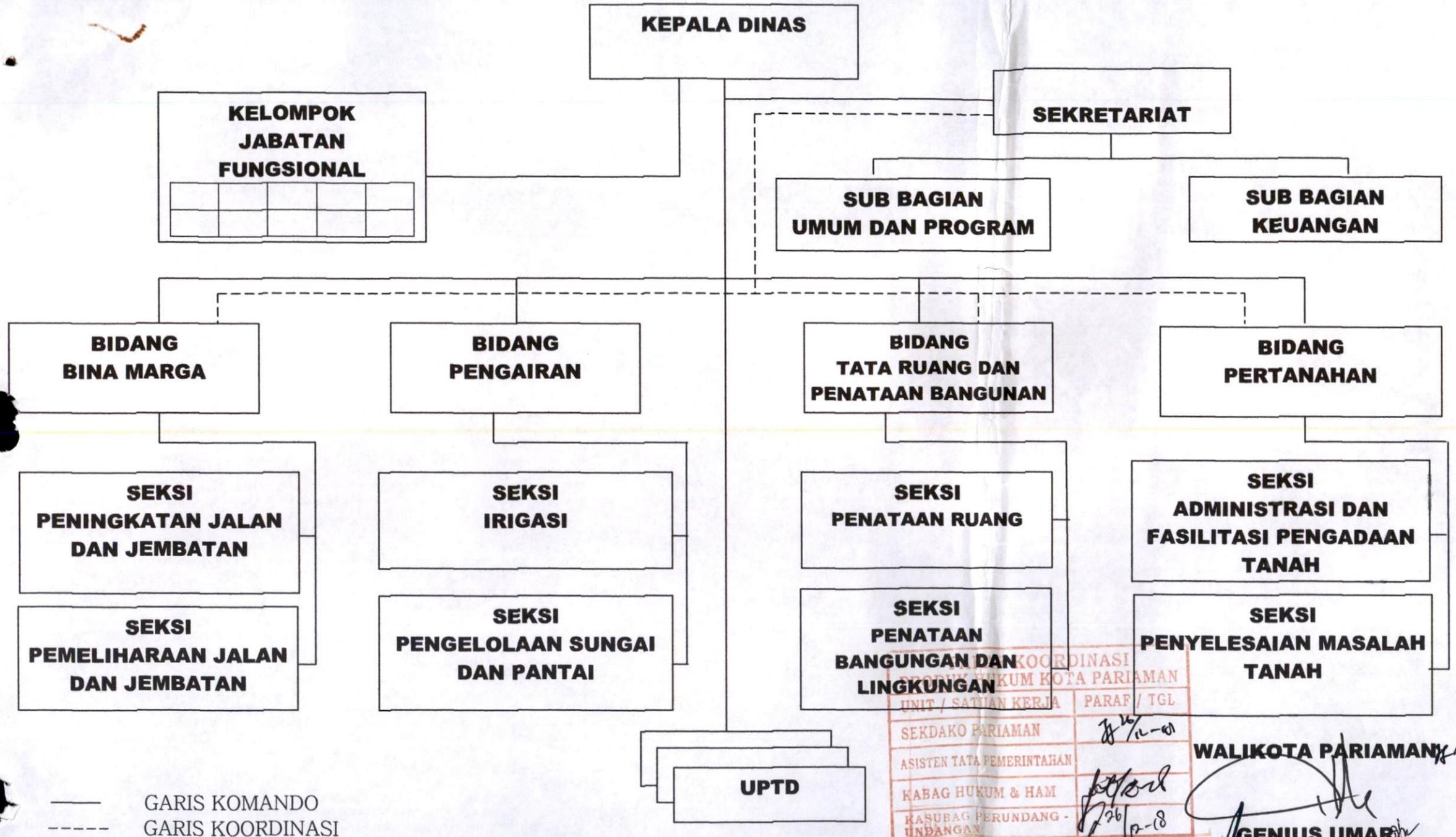
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 46

| PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN | |
|--|-------------|
| UNIT / SATUAN KERJA | PARAF / TGL |
| SEKDAKO PARIAMAN | gk 26/12-18 |
| ASISTEN TATA PEMERINTAHAN | |
| KAPAS DAERAH | 12/26/2018 |
| ASISTEN KEMENTERIAN UNDANGAN | 12/26/18 |

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 46 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 Desember 2018**



KOORDINASI
 SEKDAKO PARIAMAN
 ASISTEN TATA PEMERINTAHAN
 KABAG HUKUM & HAM
 KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN

UNIT / SATUAN KERJA PARAF / TGL

26/12-18

26/12-18

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR