



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sungai dan Air Baku;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Irigasi dan Rawa; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Bangunan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan Strategis.
- f. Bidang Penataan Ruang membawahi;
 1. Seksi Pertanahan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang.
 - g. Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan Bangunan.
 - h. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f nomor 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 5. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
 6. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 7. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
 8. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 9. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
 10. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. Menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 7. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Marga membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. Melaksanakan pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar dan pelebaran jalan menambah lajur;
 5. Melaksanakan pembangunan jembatan, penggantian jembatan dan pelebaran jembatan;
 6. melaksanakan pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass* dan pembangunan terowongan/ Tunel;
 7. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 8. melakukan fasilitasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);

9. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan jalan/ jembatan dan memberikan rekomendasi dan masukan terhadap penanganan pembangunan jalan dan jembatan selanjutnya;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyusunan perencanaan dan memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan bagi instansi atau pihak lain;
 5. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;

6. melaksanakan rehabilitasi jalan dan jembatan, pemeliharaan rutin dan berkala jalan dan jembatan;
 7. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data kondisi jalan dan jembatan;
 8. melakukan inventarisasi dan penilaian kondisi jaringan jalan dan jembatan sebagai bahan untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Jaringan Jalan dan Jembatan;
 9. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 10. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 11. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan dan memberikan rekomendasi dan masukan terhadap penanganan preservasi jalan dan jembatan selanjutnya;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Bangunan Pelengkap Jalan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan penyusunan perencanaan dan memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan pengembangan bangunan pelengkap jalan;
5. menyiapkan penyediaan lahan untuk pelaksanaan pengembangan bangunan pelengkap jalan lainnya (drainase, trotoar, median dan lampu jalan);
6. melaksanakan pengelolaan leger jalan, survey kondisi jalan dna jembatan, dan rekonstruksi jalan (drainase, trotoar, media dan lampu jalan);
7. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data kondisi bangunan pelengkap jalan dan jembatan;
8. melaksanakan inventarisasi kondisi eksisting dan kebutuhan terhadap unsur pengembangan bangunan pelengkap jalan;
9. melaksanakan pengadaan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan serta operasional Penerangan Jalan Umum;
10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sungai dan Air Baku memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan sungai yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai;
 5. melaksanakan kegiatan pengelolaan air baku yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan;
 6. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak sungai dan sumber air baku;

7. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 8. melakukan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan sungai secara partisipatif yang bekerjasama dengan pihak-pihak lainnya dalam pengelolaan sumber daya air;
 9. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pada Daerah Aliran sungai bersama dengan pihak terkait lainnya;
 10. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan aktivitas dan perusahaan yang berada di daerah aliran sungai dan sumber daya air lainnya;
 11. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sungai;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Irigasi dan Rawa memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kegiatan pengelolaan irigasi yang meliputi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan irigasi;
5. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, serta rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
6. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
7. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya bersama dengan pihak terkait lainnya;
8. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan, aktivitas dan pengusahaan yang berada pada daerah irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya;
9. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data debit pada jaringan irigasi;
10. melakukan pemberdayaan kepada masyarakat dan penguatan kelembagaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa;
11. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan asset irigasi;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyusun perencanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan operasi irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya serta pemeliharaan sungai dan air baku;
5. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
6. melakukan pencatatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan data hidrologi dan debit pada daerah irigasi, rawa, sungai dan air baku;
7. melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan sumber daya air;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
9. mengembangkan dan menyiapkan administrasi kerjasama dengan pihak-pihak terkait lainnya di bidang pengelolaan sumber daya air;
10. melakukan pemberdayaan dan pembinaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air serta melaksanakan koordinasi dengan Komisi Irigasi, Dewan Sumber Daya Air dan pihak-pihak terkait lainnya dalam pengelolaan sumber daya air;
11. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan lahan, aktivitas dan pengusaha yang berada di wilayah sungai dan daerah irigasi serta sumber daya air lainnya;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Cipta Karya membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Bangunan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung milik instansi pemerintah daerah sesuai kewenangan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin bangunan, baik bangunan gedung maupun bangunan bukan gedung;
6. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah sesuai kewenangan;
7. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah beserta prasarana pendukung lainnya terkait dengan kelayakan bangunan gedung instansi pemerintah;
8. melakukan kerjasama dengan Tim Ahli Bangunan Gedung dalam menilai Dokumen Rencana Teknis Bangunan untuk bangunan tertentu;
9. melaksanakan pemeriksaan dokumen rencana teknis/ Gambar Rencana Bangunan dalam hal kesesuaian dengan Konfirmasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan persyaratan teknis lainnya untuk syarat penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung;
10. menyusun manual, norma, standar dan kriteria pemakaian bahan bangunan dan standar harga satuan bahan bangunan gedung Negara;
11. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung);
12. melakukan pemancangan batas-batas bangunan di lapangan sesuai ketentuan Persetujuan Bangunan Gedung;
13. melakukan kerjasama dengan Tim Profesi Ahli dan Tim Penilai Teknis dalam menilai Dokumen Rencana Teknis Bangunan untuk bangunan tertentu;
14. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat menyangkut dengan Tata Bangunan dan Lingkungan, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan, dan Pendataan Bangunan serta peraturan tentang Bangunan lainnya;
15. memberikan pertimbangan teknis kelayakan bangunan untuk proses pemberian Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan
16. memberikan pertimbangan teknis terhadap penyusunan Rencana Tata Bangunan dan DED bangunan milik pemerintah;
17. melakukan pendataan, inventarisasi dan evaluasi terhadap bangunan gedung dan bangunan pemerintah lainnya untuk dilakukan

peremajaan, pemeliharaan, dan penghapusan;

18. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 19. melakukan inventarisasi, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pemutakhiran data asset yang berkaitan dengan bangunan gedung milik pemerintah yang ada di Kota Payakumbuh;
 20. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 21. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 23. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 24. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 26. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyekatan Lingkungan Permukiman memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan survey, investigasi dan perencanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyekatan Lingkungan Permukiman;

5. menyusun proposal dan studi yang berkaitan dengan kegiatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 6. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan;
 7. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan, peningkatan, serta pemeliharaan yang berkaitan dengan pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 8. melakukan fasilitas terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem, Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 9. melakukan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman secara partisipatif yang bekerjasama dengan pihak-pihak lainnya;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan Strategis memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
5. memfasilitasi penyediaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan jalan lingkung di kawasan strategis;
6. menyelenggarakan pembangunan area inkubasi di Kawasan strategis;
7. menyelenggarakan pembangunan jalan lingkung di kawasan strategis;
8. menyelenggarakan penyusunan rencana tata bangunan dan Lingkungan strategis;
9. melakukan pendataan, inventarisasi terhadap bangunan di Kota Payakumbuh;
10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan Ruang membawahkan 1 (satu) Seksi dan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Seksi Pertanahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menginventarisir data-data pertanahan serta permasalahan yang berhubungan dengan seksi pertanahan serta menyiapkan bahan sebagai langkah-langkah pemecahan masalah;
 5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
 6. melaksanakan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sebagai dasar pengambilan kebijakan bidang pertanahan;
 7. menyusun neraca penatagunaan tanah sebagai masukan bagi penyempurnaan rencana tata ruang kota;
 8. melaksanakan sistem informasi pertanahan dalam bentuk data base pertanahan;
 9. melaksanakan inventarisasi, Pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan melakukan analisis data dan peta eksisting pemanfaatan ruang, *land use* berdasarkan hasil survey dilapangan;
 5. melaksanakan survey, pemetaan kondisi eksisting geometris *land use* dan pendataan kondisi sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya buatan, dalam tinjauan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pemberian izin lokasi pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana kota;
 7. melaksanakan dan menerbitkan konfirmasi kegiatan pemanfaatan ruang;
 8. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kota;
 9. menyusun bahan peraturan zonasi (*zoning map* dan *zoning teks*) sebagai pejabaran dari rencana

detail tata ruang kota;

10. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
 11. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 12. melaksanakan koordinasi penataan ruang antar perangkat daerah dan antar tingkat pemerintah;
 13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang kota lintas kabupaten/kota;
 14. menyusun perencanaan kebutuhan lahan untuk kepentingan pembangunan sarana, prasarana, utilitas berdasarkan prioritas pembangunan dan jangka waktu pembangunan daerah, dan perencanaan kebutuhan lahan untuk menampung kegiatan investasi sesuai yang telah ditetapkan dalam rencana tata ruang wilayah;
 15. melaksanakan peninjauan kembali dan revisi rencana tata ruang wilayah;
 16. menyusun dan melaksanakan sistem informasi penataan ruang berdasarkan rencana tata ruang kota;
 17. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 18. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. mengumpulkan dan menyajikan bahan dalam rangka koordinasi pengawasan tata ruang dengan instansi terkait;
5. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap eksplorasi sumber daya alam pada kawasan lindung, Agro Wisata, Jalur Hijau, Sungai dan perbukitan yang memiliki kemiringan tidak layak bangunan berdasarkan rencana tata ruang;
6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, utilitas kota, serta bangunan gedung yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan arahan rencana tata ruang kota;
7. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, utilitas kota, serta pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan arahan rencana tata ruang kota;
8. menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penertiban bangunan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan hirarki penertiban berdasarkan peraturan perundangan dan peraturan pelaksanaan serta menyampaikan laporan pelaksanaan penerbitan;
9. menyusun data base bangunan gedung sesuai dengan fungsi dan klasifikasinya berdasarkan data survey dan pemetaan bangunan yang telah memiliki Izin Mendirikan Bangunan maupun bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan sebagai salah satu alat pengendalian kebijakan dalam pengendalian dan pemanfaatan ruang;
10. melakukan penilaian dan evaluasi perwujudan rencana tata ruang kota secara periodik terus menerus;
11. melaksanakan audit tata ruang terhadap data dan informasi spasial serta dokumen pendukung untuk mengevaluasi suatu laporan atau temuan yang diduga sebagai indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang;

12. menyusun dan merumuskan materi kebijakan perizinan dan pemanfaatan ruang serta kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai dasar penguatan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan rencana tata ruang kota;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bina Konstruksi dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Bina Konstruksi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pengembangan Sistim Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi, pengembangan Sumber Daya Manusia jasa konstruksi serta peningkatan kemampuan teknologi.
 5. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi serta pemberian sertifikat kompetensi kerja;
 6. melakukan penyusunan aturan, standar, norma dan kebijakan tentang jasa konstruksi;
 7. menerbitkan kartu penanggung jawab teknis badan usaha dan menerbitkan rekomendasi perizinan usaha jasa konstruksi;
 8. menyiapkan bahan untuk penyusunan profil pengembangan jasa konstruksi untuk wilayah kota;
 9. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai Peraturan Perundangan berlaku;
 10. melakukan kegiatan pendataan proyek di wilayah kota yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 11. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Jasa Konstruksi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pengembangan Sistim Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi, pengembangan Sumber Daya Manusia jasa konstruksi serta peningkatan kemampuan teknologi;
 5. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi serta pemberian sertifikat kompetensi kerja;
 6. melakukan penyusunan aturan, standar, norma dan kebijakan tentang jasa konstruksi;
 7. menerbitkan Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha dan menerbitkan Rekomendasi Perizinan Usaha Jasa Konstruksi;
 8. menyiapkan bahan untuk penyusunan profil pengembangan jasa konstruksi untuk wilayah kota;
 9. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai peraturan perundangan berlaku;
 10. melakukan kegiatan pendataan proyek di wilayah kota yang berpotensi dilakukan dengan

skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;

11. melakukan fasilitasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan Bangunan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin peruntukan penggunaan lahan;
5. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin bangunan, baik bangunan gedung maupun bangunan bukan gedung;
6. melaksanakan pemeriksaan dokumen rencana teknis/ gambar rencana bangunan dalam hal kesesuaian dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan persyaratan teknis lainnya untuk syarat penerbitan Persetujuan

Bangunan Gedung;

7. menyusun manual, norma, standar dan kriteria pemakaian bahan bangunan dan standar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara;
8. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung;
9. melakukan pemancangan batas-batas bangunan di lapangan sesuai ketentuan Persetujuan Bangunan Gedung;
10. melakukan kerjasama dengan Tim Profesi Ahli dan Tim Penilai Teknis dalam menilai dokumen rencana teknis bangunan untuk bangunan tertentu;
11. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;
12. melaksanakan sosialisasi di bidang perizinan bangunan dan peruntukan lahan;
13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
14. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana

dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh

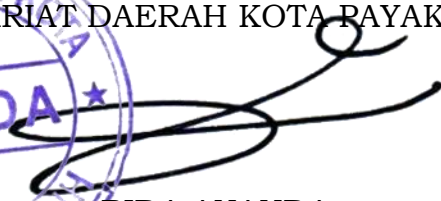
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 48