WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. *Daerah adalah Kota Kotamobagu.*
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

10. *Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN* secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. *Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.*
12. *Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.*
13. *Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada* keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil *yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya* dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Penataan Ruang, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang
   2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang

d. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

1) Kepala Seksi Perencanaan dan Leger Jalan Jembatan
2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan
3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

e. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan SDA
2) Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan SDA
3) Kepala Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan SDA

f. Kepala Bidang Peralatan dan Laboratorium, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
1) Kepala Seksi Peralatan, Perbekalan dan Perbengkelan
2) Kepala Seksi Laboratorium
3) Kepala Seksi Operasional dan Kemitraan

g. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

e. *pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;*
f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
g. *pelaksaanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan*
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. *menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;*
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. *menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;*
d. *menata dan memelihara sarana dan prasarana;*
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan *administrasi kepegawaian;*
g. *mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;*
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. *mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;*
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang *inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;*
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. *melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan*
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatian;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan Ruang

Pasal 7

(1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan dan pengembangan kota, penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengawasan tata ruang kota serta pemberian izin mendirikan bangunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan operasional;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;
c. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis rencana peletakan *(site plan)* dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah

perdagangan, pusat lingkungan, daerah industri dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;

d. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau, dan garis sempadan bangunan;
e. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan penataan dan pengembangan kota;
f. penyusunan peraturan daerah mengenai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pembangunan kawasan di wilayah kota;
g. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
h. pelaksanaan hasil sosialisasi di bidang pemanfaatan ruang;
i. pelaksanaan sosialisasi Standar, Prosedur dan Manual (SPM) bidang penataan ruang;
j. penetapan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
k. perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
l. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
m. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota, pemanfaatan ruang kawasan strategis kota;
n. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kota;
o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 8

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas penelitian secara detail guna perencanaan pengembangan, pengawasan, pengendalian pemanfaatan tata ruang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
c. mempelajari dan menyusun serta menganalisa untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi pengawasan dan pengendalian;
d. melakukan penelitian bagi rencana pengembangan fisik kota;
e. melaksanakan penelitian atas daerah-daerah yang perlu direncanakan dan atau direncanakan kembali secara detail;
f. melaksanakan studi tentang perencanaan dan pengembangan kota serta mengarahkan dan mengembangkan analisa sebagai dasar perencanaan;
g. melaksanakan penelitian terhadap perkembangan penduduk dan penyebarannya dalam hubungannya dengan penataan kota;
h. melaksanakan penelitian segi kehidupan masyarakat yang erat hubungannya dengan perencanaan kota dan penetilian masalah-masalah lalu lintas kota;
i. memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 9

(1) Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pertanahan, pemetaan kota dan pemanfaatan ruang kawasan sehubungan dengan rencana tata kota, penyusunan rencana terperinci peruntukan tanah dan bangunan serta batas wilayah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang;
d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemanfaatan ruang dengan unit/instansi terkait;
e. membuat patok *benchmark* ketinggian pail banjir pada lokasi pembangunan;
f. menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan rumah kost, rumah pondokan, rumah panti dan rumah sewa lainnya;
g. melaksanakan pemetaan kota atas rencana terperinci kota, menyediakan /mengusahakan peta udara/potografi dan peta wilayah kelurahan dan kecamatan;
h. membuat patok batas rencana rekreasi dan rencana lain sehubungan dengan rencana tata ruang kota;
i. memproduksi peta tanah (konsolidasi) peta bangunan dan peta banjir;
j. melakukan pendataan, penetapan, dan pengawasan serta izin pemanfaatan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tata ruang;
l. menerima, memeriksa, dan mengkaji permohonan ijin mendirikan bangunan oleh masyarakat/instansi;
m. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan registrasi pengukuran dan pengelolaan perijinan;
n. memberikan petunjuk teknis tentang patok–patok garis sempadan *(Rooilyn)* yang ditetapkan dalam gambar situasi sebagaimana terlampir dalam laporan ijin mendirikan bangunan;
o. membuat rencana kapling dari tiap penggunaan tanah;
p. membuat rencana terperinci tentang peruntukan tanah sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
q. mengkoordinasikan penggunaan/pemanfaatan tanah dengan instansi terkait;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan evaluasi;
s. mengumpul dan mengolah data bidang pertanahan;
t. melakukan inventarisasi dan koordinasi terhadap objek-objek tanah;

u. *melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tata ruang;*

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan *bidang kebinamargaan*.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis jalan dan jembatan;

c. penyusunan rencana teknis jalan dan jembatan;

d. pembinaan, pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan dan jembatan;

e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;

f. pengelolaan sarana prasarana jalan dan jembatan;

g. penanggulangan sarana prasarana jalan dan jembatan;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan bidang bina marga;

i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang kebinamargaan; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Leger Jalan Jembatan

Pasal 11

(1) Seksi Perencanaan dan Leger Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis jalan dan jembatan, pengumpulan data jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya yang terdapat pada suatu ruas jalan dan memasukan dalam format tertentu.

(2) *Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Leger Jalan Jembatan menyelenggarakan fungsi :*

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan kebijakan teknis bidang perencanaan;
c. *menyiapkan rencana dan program kegiatan dalam rangka pengumpulan data leger jalan dan jembatan;*
d. melaksanakan pengumpulan data menyangkut leger jalan sesuai format yang telah ditentukan;
e. *mengolah data leger jalan dan jembatan sebagai bahan pemuktahiran data;*
f. mengadakan pemuktahiran data menyangkut leger jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapnya sebagai bahan evaluasi;
g. *melaksanakan sistem manajemen jalan dan jembatan;*
h. *menyusun rencana teknis konstruksi jalan dan jembatan;*
i. menyiapkan dokumen teknis pelaksanaan jalan dan jembatan;
j. menyiapkan bahan rekomendasi perencanaan tekknis jalan dan *jembatan;*
k. *mengelola data jalan dan jembatan;*
l. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;
m. *memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas; dan*
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan

Pasal 12

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;

d. *memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;*
e. mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
f. *pengawasan teknik pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;*
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;
h. *memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas;*
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi* :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
c. *melaksanakan inspeksi dan inventarisasi kerusakan jalan dan* jembatan;
d. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan pemanfaatan ruang *milik jalan*;
f. mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. mengawasi tekknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 14

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sumber daya air.

(2) *Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang* Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;
c. *pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SDA;*
d. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana SDA;
e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan perawatan bidang *sumber daya air;*
f. pelaksanaan survei untuk pengumpulan dan pengolahan data;
g. pelaksanaan studi potensi dan dampak pengelolaan SDA, pemetaan dan perencanaan teknis untuk pengembangan SDA;
h. *penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, konservasi SDA dan kualitas air;*
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan berkaitan dengan *tugas dan fungsi;*
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan dan Pengembangan SDA

Pasal 15

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan SDA mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengembangan SDA menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. *menyusun pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan* rehabilitasi sarana SDA;

c. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian *kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pembangunan* SDA;

d. *menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian serta* pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana SDA;

e. melakukan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan *rehabilitasi sarana* SDA;

f. *menyusun rencanan pembangunan dan pengembangan* SDA sesuai rencana kerja;

g. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana *pengelolaan SDA serta kawasan lindung sumber air;*

h. *menyiapkan data untuk penyusunan regulasi, kebijakan strategis dan* penyusunan rencana induk system irigasi, drainase dan pengendali banjir;

i. *mengevaluasi dan monitoring dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan* SDA;

j. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana SDA;

k. *melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan*

l. *melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas* dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Operasional dan Pemeliharaan SDA

Pasal 16

(1) Seksi *Operasional dan Pemerliharaan SDA mempunyai tugas* melaksankanan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan SDA dan penanggulangan daya rusak air akibat bencana banjir dan kekeringan.

(2) *Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi* Operasional dan Pemerliharaan SDA menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun pedoman pembinaan operasi dan pemeliharaan SDA;

c. *melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan* pemeliharaan SDA;

d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan SDA;
e. melaksanakan pengamanan fungsi SDA;
f. melaksanakan operasional dan pemeliharaan serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
g. melaksanakan pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk kebutuhan dan prioritasnya;
h. mengendalikan daya rusak air;
i. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan

Pasal 17

(1) Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kerja sama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan, air tanah, galian C pada sungai/aliran sungai dan tanah sempadan stren sungai.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi BIna Manfaat dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membina pemanfaatan SDA pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
c. membina pemanfaatan SDA pada air prmukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
d. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan SDA pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
e. memberikan rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan yang mejadi kewenangan;

g. *menyusun pedoman kerja sama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;*
h. menyusun pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan asset SDA;
i. *menyusun naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;*
j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air dan pengamanan aset;
k. *melaksanakan pengkajian tinjau lapangan terhadap izin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan* bangunan pelengkapnya;
l. melaksanakan pembinaan batas tanah sempadan sumber-sumber air, *sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;*
m. memberikan rekomendasi pemenuhan air baku untuk air minum, pertanian, permukiman, industri dan pariwisata;
n. *melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;*
o. menetapkan pemenuhan air baku untuk system penyediaan air minum;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan *dengan tugas; dan*
q. *melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas* dan fungsi.

Bagian Keenam
Bidang Peralatan dan Laboratorium

Pasal 18

(1) *Bidang Peralatan dan Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan* rencana dan program serta melakukan pengawasan dan pemeliharaan semua peralatan dan laboratorium.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang *Peralatan dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi* :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. penyusunan petunjuk teknis penggunaan peralatan dan laboratorium;
c. pengelolaan dan pengawasan peralatan dan laboratorium;
d. pengoperasian peralatan dan laboratorium dengan sistem kemitraan;
e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian;

f. *pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;*

g. *pemberian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan berkaitan dengan* tugas dan fungsi;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas *dan fungsi.*

Paragraf 1
Seksi Peralatan, Perbekalan dan Perbengkelan

Pasal 19

(1) Seksi Peralatan, Perbekalan dan Perbengkelan mempunyai tugas menyusun petujuk teknis penggunaan peralatan, menyediakan peralatan, *mengelola dan mengawasi perbengkelan yang ada untuk memelihara* peralatan dan perbengkalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan, Perbekalan dan Perbengkelan menyelenggarakan fungsi:

a. *menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*

b. menyiapkan kebijakan teknis bidang peralatan, perbekalan dan perbengkelan;

c. menyediakan peralatan dengan perbekalan sesuai dengan dana yang *tersedia untuk kelancaran Operasional dinas dan keperluan pihak* ketiga;

d. menyimpan dan memelihara peralatan dan perbekalan yang ada agar tetap tersedia dan siap pakai bila diperlukan;

e. *menyiapkan suku cadang untuk mendukung peralatan dan* perbengkelan yang ada;

f. melaksanakan penyaluran dan pengeluaran peralatan dan perbengkelan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

g. *menyiapkan tenaga terdidik di bidang perbengkelan melalui* pendidikan/kursus;

h. melakukan pengawasan terhadap pengoperasian workshop dan perbengkelan agar berjalan sebagaimana mestinya;

i. *melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap* pelaksanaan program kegiatan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas; dan

k. *melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas* dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Laboratorium

Pasal 20

(1) Seksi Laboratorium mempunyai tugas petunjuk teknis penggunaan laboratorium serta memelihara sarana dan prasarana peralatan laboratorium agar selalu siap pakai.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengendalian bidang laboratorium;
c. memelihara sarana dan prasarana peralatan laboratorium agar selalu siap untuk digunakan;
d. melakukan penelitian terhadap mutu bahan-bahan yang berkaitan dengan pekerjaan teknis;
e. menyiapkan tenaga ahli dibidang laboratorium melalui pendidikan/kursus;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Operasional dan Kemitraan

Pasal 21

(1) Seksi Operasional dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan kerja sama dengan pihak kedua dalam rangka pengoperasian peralatan dan perbekalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan untuk operasional dan kemitraan;
c. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perjanjian kontrak kerja dengan pihak kedua agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. *melakukan kerjasama dengan pihak kedua dalam hal sewa-menyewa peralatan yang ada berdasarkan perjanjian kontrak kerja;*
e. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi dan kemitraan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
f. *melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan*
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) *Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan* kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta *dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan* tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah *yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.*
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(5) *Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi* petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya *wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk* penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib *disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional* mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 24

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 41

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 252

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 41 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA