WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 41 TAHUN 2018

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 mendukung kinerja perangkat daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan serta pelayanan publik, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. 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, Keuangan dan Kepegawaian; dan
   2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.

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

d. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Perencanaan, Leger dan Evaluasi Jalan Jembatan;
   2) Kepala Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan Jembatan; dan
   3) Kepala Seksi Peralatan dan Laboratorium.

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

f. Kepala Bidang Cipta Karya
   1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
   2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
   3) Kepala Seksi Jasa Konstruksi.

g. UPTD-UPTD

h. 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, Keuangan dan Kepegawaian
Pasal 5

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran bersama dengan sub bagian program dan pelaporan;
c. menyiapkan data/informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan DPA-P) bersama-sama dengan sub bagian program dan pelaporan;
d. menyusun realisasi anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
e. menyusun dan mengoordinasikan rumusan rencana anggaran dan belanja;
f. menyiapkan data/informasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan;
g. menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan;
h. melaksanakan pengadministrasian keuangan, pengadministrasian barang milik daerah, administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
i. mengelola anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
j. melakukan monitoring dan evaluasi atas administrasi keuangan;
k. menyiapkan dan melaksanakan sistem akuntansi keuangan dan aset;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, kehumasan, protokoler, naskah dinas, barang milik daerah dan kepegawaian;

m. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
n. mengelola urusan kepegawaian dengan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
o. menata administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
p. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
q. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
r. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga; dan
s. mengelola dan memelihara barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 6

Sub Bagian Program dan Pelaporan, melaksanakan tugas :
a. menyiapkan bahan/data penyusunan program kegiatan dinas;
b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
c. menyiapkan data/informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan DPA-P) bersama-sama dengan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
d. menyiapkan data/informasi untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran/keuangan dan belanja bersama dengan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian; dan
f. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang
Pasal 7

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :
a. penyusunan rencana kegiatan bidang tata ruang;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaturan penataan ruang;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;

f. pengelolaan teknis atas 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;
g. pengelolaan 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;
h. penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta studi dalam hubungannya dengan perencanaan penataan dan pengembangan kota;
i. penyusunan peraturan daerah mengenai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pembangunan kawasan di wilayah kota;
j. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
k. pelaksanaan sosialisasi terkait urusan penataan ruang;
l. penetapan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
m. perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
n. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
o. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota, pemanfaatan ruang kawasan strategis kota;
p. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kota; dan
q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang
Pasal 8

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data dan informasi untuk bahan perencanaan tata ruang;
c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang;
d. melaksanakan perencanaan penataan ruang;
e. meneliti secara detail perencanaan tata ruang;
f. melakukan penelitian bagi rencana pengembangan fisik kota;
g. melaksanakan penelitian atas daerah-daerah yang perlu direncanakan dan atau direncanakan kembali secara detail;

h. melaksanakan studi tentang perencanaan dan pengembangan kota serta mengarahkan dan mengembangkan analisa sebagai dasar perencanaan;
i. melaksanakan penelitian terhadap perkembangan penduduk dan penyebarannya dalam hubungannya dengan penataan kota;
j. mengoordinasikan urusan pemanfaatan ruang dengan unit/instansi terkait;
k. melaksanakan penelitian segi kehidupan masyarakat yang erat hubungannya dengan perencanaan kota dan penetilian masalah-masalah lalu lintas kota;
l. membuat patok *benchmark* ketinggian pail banjir pada lokasi pembangunan;
m. menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan rumah kost, rumah pondokan, rumah panti dan rumah sewa lainnya;
n. membuat patok batas rencana rekreasi dan rencana lain sehubungan dengan rencana tata ruang kota;
o. menerima, memeriksa, dan mengkaji permohonan ijin mendirikan bangunan oleh masyarakat/instansi;
p. memberikan rekomendasi tentang layak tidaknya IMB diterbitkan;
q. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan registrasi pengukuran dan pengelolaan perijinan;
r. memberikan petunjuk teknis tentang patok–patok garis sempadan *(Rooilyn)* yang ditetapkan dalam gambar situasi sebagaimana terlampir dalam laporan ijin mendirikan bangunan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang
Pasal 9

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang, melaksanakan tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun serta menganalisa data/informasi bidang tata ruang untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi pengawasan, pengendalian dan penertiban;
c. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
d. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penataan ruang;
e. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
f. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif;
g. melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
h. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang serta melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang;

i. menyusun dan menetapkan sanksi administratif, serta pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
j. melakukan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
k. mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; dan
l. koordinasi dan pembinaan PPNS penataan ruang.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 10

Bidang Bina Marga mempunyai tugas :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan serta peralatan dan laboratorium;
c. penyusunan rencana teknis bidang jalan dan jembatan serta peralatan dan laboratorium;
d. perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, laboratorium/pengujian;
e. pengaturan dan bimbingan teknis atas perencanaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
f. pengaturan dan bimbingan teknis atas pengelolaan peralatan dan laboratorium;
g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
h. koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
i. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
j. evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan, Leger dan Evaluasi Jalan Jembatan
Pasal 11

Seksi Perencanaan, Leger dan Evaluasi Jalan Jembatan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi;
c. menyiapkan data dan informasi untuk bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
d. koordinasi konektifitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
e. melaksanakan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi hasil pengujian bersama-sama dengan seksi peralatan dan laboratorium;
f. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
h. menyiapkan rencana dan program kegiatan dalam rangka pengumpulan data leger jalan dan jembatan;
i. mengolah data leger jalan dan jembatan sebagai bahan pemuktahiran data;
j. melaksanakan sistem manajemen jalan dan jembatan;
k. menyusun rencana teknis konstruksi jalan dan jembatan;
l. menyiapkan dokumen teknis pelaksanaan jalan dan jembatan;
m. menyiapkan bahan rekomendasi perencanaan tekknis jalan dan jembatan;
n. mengelola data jalan dan jembatan; dan
o. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan Jembatan
Pasal 12

Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan Jembatan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
a. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
b. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
d. mengawasi teknik pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
e. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
f. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, preservasi;
g. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;

h. memelihara jalan dan jembatan;
i. mengevaluasi dan menetapkan audit keselamatan jalan dan jembatan;
j. mengevaluasi dan menetapkan bahan pengelolaan dan pemantauan;
k. mengevaluasi dan menetapkan peralatan dan bahan jalan;
l. mengamankan bagian-bagian jalan dan jembatan; dan
m. menguji peralatan, bahan dan hasil pekerjaan perservasi.
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Peralatan dan Laboratorium

Pasal 13

Seksi Peralatan dan Laboratorium, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan kebijakan teknis bidang peralatan, laboratorium, perbekalan dan perbengkelan serta operasional;
c. menyiapkan peralatan dengan perbekalan untuk menujang program kegiatan Dinas;
d. menyimpan dan memelihara peralatan dan perbekalan;
e. menyiapkan suku cadang untuk mendukung peralatan dan perbengkelan;
f. mengeluarkan peralatan dan instrumen perbengkelan;
g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang peralatan, perbengkelan dan laboratorium;
h. mengawasi pengoperasian peralatan dan perbengkelan;
i. memelihara sarana dan prasarana peralatan dan laboratorium;
j. melakukan penelitian terhadap mutu bahan-bahan yang berkaitan dengan pekerjaan teknis;
k. menyiapkan tenaga ahli di bidang laboratorium melalui pendidikan dan pelatihan;
l. menyiapkan perjanjian/kontrak kerja dengan pihak pengguna jasa;
m. melakukan kerjasama dalam hal sewa-menyewa peralatan yang ada berdasarkan perjanjian kontrak kerja;
n. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi dan kemitraan; dan

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 14

Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA;
c. penyusunan pola pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA;
d. penyusunan program pengelolaan SDA dan rencana kegiatan pengelolaan SDA;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA;
f. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SDA;
g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan perawatan bidang SDA;
h. pelaksanaan studi potensi dan dampak pengelolaan SDA, pemetaan dan perencanaan teknis untuk pengembangan SDA;
i. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, konservasi SDA dan kualitas air; dan
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA
Pasal 15

Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA, melaksanakan tugas :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana serta pengembangan SDA;
c. menyusun pedoman perencanaan dan pengembangan SDA;
d. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan atas pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana SDA;
e. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengembangan SDA;
f. melakukan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana SDA;
g. menyusun rencanan pembangunan dan pengembangan SDA sesuai rencana kerja;

h. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengelolaan SDA serta kawasan lindung sumber air;
i. menyiapkan data untuk penyusunan regulasi, kebijakan strategis dan penyusunan rencana induk sistem irigasi, drainase dan pengendali banjir;
j. mengevaluasi dan monitoring dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan SDA;
k. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana SDA; dan
l. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Paragraf 2
Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya Air
Pasal 16

Seksi Operasional, Pemerliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya Air, melaksanakan tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman pembinaan operasional, pemeliharaan dan bina manfaat SDA;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional, pemeliharaan dan bina manfaat SDA;
d. melaksanakan pengamanan fungsi SDA;
e. melaksanakan operasional, pemeliharaan, bina manfaat dan pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
f. melaksanakan pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk kebutuhan dan prioritasnya;
g. mengendalikan daya rusak air;
h. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
i. membina pemanfaatan SDA pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
j. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan SDA pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
k. memberikan rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan yang mejadi kewenangan;
m. menyusun pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan asset SDA;

n. menyusun naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
o. melaksanakan pengkajian tinjau lapangan terhadap izin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkapnya;
p. melaksanakan pembinaan batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
q. memberikan rekomendasi pemenuhan air baku untuk air minum, pertanian, permukiman, industri dan pariwisata;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat; dan
s. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya
Pasal 17

Bidang Cipta Karya, mempunyai tugas :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. penyusunan petunjuk dan kebijakan teknis keciptakaryaan;
c. pengawasan dan pengendalian bidang keciptakaryaan;
d. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan startegis;
e. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
g. penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
h. pengelolaan dan pengembangan SPAM;
i. pengelolaan dan pengembangan sistem persampahan;
j. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
k. pendataan proyek yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
l. mengembangkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
m. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
n. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
o. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
p. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
q. membina lembaga pengembangan jasa konstruksi;

r. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
s. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
t. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi; dan
u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Paragraf 1
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
Pasal 18

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum, melaksanakan tugas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang PLP dan SPAM;
c. mengelola dan mengembangkan SPAM;
d. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan;
e. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik;
f. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
g. koordinasi pelaksanaan rencana teknis penataan dan pengawasan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan drainase lingkungan permukiman, perkotaan dan perkantoran;
h. melaksanakan pengawasan teknis pengelolaan pemeliharaan dan pengembangan drainase jalan lingkungan permukiman, perkotaan dan perkantoran;
i. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan air minum dan lingkungan;
j. melaksanakan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air bersih/air minum;
k. melaksanakan pengawasan di bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
m. melaksanakan pemasangan instalasi dan transmisi air bersih/air minum dan air limbah;
n. melaksanakan operasional instalasi produksi air bersih/air minum dan air limbah;
o. memastikan dan mengawasi kualitas, kuantitas dan kontinuitas pengaliran air bersih/air minum;
p. melaksanakan fungsi-fungsi laboratorium;

q. mengatur pendistribusian air bersih/air minum secara merata kepada masyarakat;
r. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan jaringan air bersih/air minum dan air limbah;
s. melaksanakan pemeriksaan berkala;
t. melakukan pemutusan sambungan pelanggan yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan;
u. membuat peta pelanggan dan jaringan pipa serta perlengkapan pendukungnya; dan
v. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
Pasal 19

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan, melaksanakan tugas :
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
c. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana umum dan aparatur;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penataan bangunan dan lingkungan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi serta monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
g. menyiapkan bahan dan rekomendasi tentang hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
h. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan bangunan yang bersifat teknis;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk dan kewenangan teknis kegiatan di bidang pengawasan bangunan;
j. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait lainnya; dan
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Jasa Konstruksi
Pasal 20

Seksi Jasa Konstruksi, melaksanakan tugas :

a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
g. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi;
h. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
i. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
j. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi (non kecil dan kecil).

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(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 22

(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 23

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 PERALIHAN

Pasal 24

(1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B yang saat ini ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi yang baru sesuai dengan Peraturan Walikota ini.
(2) Setelah dilakukannya peresmian dan pengisian struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B sesuai dengan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka 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 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 Desember 2018
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

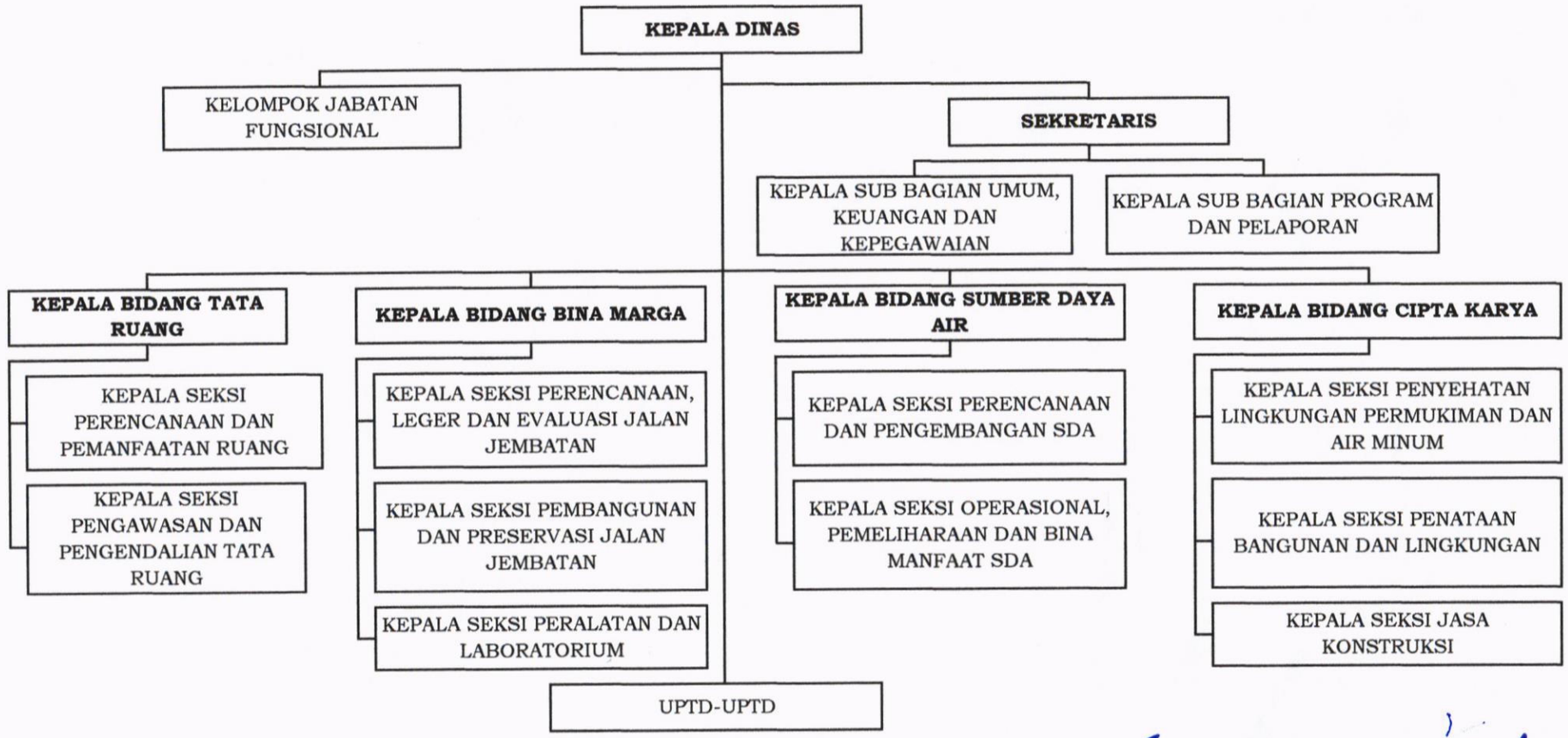
TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

A D N A N
BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2018 NOMOR 41

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 41 Tahun 2018
Tanggal : 28 Desember 2018
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