



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 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 dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9

Seri D.1);

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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan

Umum dan Penataan Ruang dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan;
 2. Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - d. Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari;
 1. Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan;
 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum.
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari;
 1. Seksi Pertanahan dan Tata Ruang;
 2. Seksi Tata Bangunan; dan
 3. Seksi Pengawasan Bangunan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang Pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan skala kota;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang bina program, perencanaan dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - i. merumuskan kebijakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - j. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan konsep kebijakan teknis dan petunjuk teknis lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi bagian keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban anggaran;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- i. melaksanakan evaluasi kegiatan dan anggaran belanja dinas sesuai dengan hasil pemeriksaan intern dan eksteren sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan rencana kebutuhan agar tercapai target sesuai dengan rencana;
 - f. memproses dan mengelola bahan pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;

- g. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. memproses konsep kebijakan teknis dan petunjuk teknis lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan tidak langsung perlengkapan dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan sesuai dengan perencanaan;

- f. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun dan mengevaluasi pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. memproses hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan laporan realisasi sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi dikepalai oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan keciptakarya, perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan keciptakarya;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bina jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan

- tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan keciptakaryaannya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan dan mengevaluasi pengembangan bina jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas aparatur, pelaku usaha dan masyarakat yang bergerak dibidang jasa konstruksi;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Bina Program, Perencanaan dan Jasa Konstruksi sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Program, Perencanaan dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Keciaptakaryaannya yang dikepalai oleh Kepala Seksi Perencanaan Keciaptakaryaannya mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan di bidang pekerjaan umum dalam arti melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan di bidang keciptakaryaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Keciaptakaryaannya mempunyai fungsi:
 - a. pemeriksaan perencanaan pembangunan bidang keciptakaryaannya dalam skala kota;
 - b. pemberian bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan bidang keciptakaryaannya;
 - c. pelaksanaan analisa satuan pekerjaan pembangunan bidang keciptakaryaannya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan saran teknis terhadap hasil perencanaan keciaptakaryaan yang diusulkan oleh organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
 - f. melakukan pelayanan berupa bantuan teknis dalam penyusunan perencanaan keciaptakaryaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui efektifitas perencanaan yang telah disetujui;
 - h. menyusun dan membuat analisa satuan pekerjaan bidang keciaptakaryaan berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan instansi berwenang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang dikepalai oleh Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan di bidang pekerjaan umum dalam arti melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan-bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan di bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. pemeriksaan perencanaan pembangunan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air dalam skala kota;
 - b. pemberian bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan analisa satuan pekerjaan pembangunan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan saran teknis terhadap hasil perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air yang diusulkan oleh organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
 - f. melakukan pelayanan berupa bantuan teknis dalam penyusunan perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air yang dilakukan oleh perangkat daerah dan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui efektifitas perencanaan yang telah disetujui;
 - h. menyusun dan membuat analisa satuan pekerjaan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan instansi berwenang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi yang dikepalai oleh kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan program bina jasa konstruksi dalam arti merencanakan, menyiapkan, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha jasa konstruksi wilayah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penerbitan rekomendasi perizinan jasa konstruksi;
 - b. pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan program jasa konstruksi;
 - c. penyusunan profil jasa konstruksi;
 - d. pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Bina Jasa Konstruksi berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan memproses penerbitan rekomendasi perizinan dan kartu penanggungjawab teknis badan usaha jasa konsultasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan agar tertib dan teratur;
 - f. melakukan pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan jasa konstruksi, peningkatan kemampuan teknologi, melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas aparatur, pelaku usaha dan masyarakat yang bergerak di bidang jasa konstruksi;
 - g. melakukan pengawasan jasa konstruksi meliputi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan mutu;

- h. melakukan pengawasan teknis dan menganalisis hasil pengawasan teknis pembangunan keciptakarya, kebinamargaan dan sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
- i. menunjuk dan mengusulkan tenaga teknis sesuai dengan tugas pengawasan di bidang keciptakarya, kebinamargaan dan sumber daya air untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang dikepalai oleh Kepala Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan dan merencanakan kebijakan teknis dan operasional di bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi rencana dan pelaksanaan operasional pembangunan prasarana jalan dan jembatan berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian dokumen teknis dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- g. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air berdasarkan usulan pembangunan dan pemeliharaan irigasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pengguna irigasi;
- h. melaksanakan program pemberian rekomendasi teknis terhadap pemanfaatan ruang jalan, aktifitas dan perusahaan yang berada di ruang milik jalan dan ruang pemanfaatan jalan serta izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air di sungai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air dengan perangkat daerah terkait, propinsi dan pusat sesuai dengan prioritas pembangunan daerah untuk keserasian antar daerah dan kawasan;
- j. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan program pembangunan, peningkatan prasarana jalan dan jembatan dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan skala kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan hasil survey lapangan untuk menyiapkan informasi prasarana jalan dan jembatan dalam wilayah kota;
 - f. melakukan peningkatan dan pembangunan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna jalan;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi dilapangan untuk mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. memberikan asistensi terhadap penyusunan perencanaan jaringan jalan dan penyusunan perencanaan jalan bagi pihak terkait; penetapan laik fungsi jalan, audit keselamatan jalan, leger jalan serta pengamanan pemanfaatan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pembangunan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan dikepalai oleh kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan program pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dalam arti melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rutin, berkala dan periodik pada jalan dan jembatan, riol, berm yang ada dalam skala kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan konsep rencana perbaikan jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan kelengkapan jalan lain baik secara rutin, berkala maupun periodik sesuai kondisi jalan dalam wilayah kota agar tercipta kenyamanan bagi pengguna jalan;
 - f. melakukan pembersihan daerah milik jalan, prasarana dan sarana jalan serta jembatan sesuai jaringan jalan dalam wilayah kota agar tercipta kenyamanan bagi pengguna jalan;
 - g. menyusun konsep rencana perbaikan jalan dan jembatan dan saluran air yang rusak pada jaringan jalan dalam wilayah kota berdasarkan kondisi lapangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan

Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan sumber daya air dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, perizinan dan pemanfaatan pengairan serta penanggulangan darurat kerusakan infrastruktur sumber daya air akibat bencana atau daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pembinaan perizinan pemanfaatan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pengelolaan sumber daya air berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengelolaan sumber daya air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengelolaan sumber daya air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan perencanaan untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air sudah berjalan secara tepat guna;
 - f. menyusun rancangan usulan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;

- g. melakukan pembinaan pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar jaringan yang dibangun dapat terpelihara dengan baik;
- h. menyusun rekomendasi dalam proses pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air pada sungai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- i. memproses bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap kerusakan infrastruktur sumber daya air akibat bencana alam atau daya rusak air berdasarkan kondisi lapangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pengairan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujud pendayagunaan air secara berkeadilan;
- k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya yang dikepalai oleh Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bangunan gedung, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertamanan dan pemakaman;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyehatan lingkungan dan sistem air minum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan dan merencanakan kebijakan teknis dan operasional di bidang Cipta Karya berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Cipta Karya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pertamanan dan pemakaman berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan keindahan kota;
- g. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pertamanan dan pemakaman berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan keindahan kota;
- h. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan dan sistem air minum berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. mengkoordinasikan pengaturan dan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan bidang pertanahan dengan bidang tata ruang dan bidang tata bangunan maupun perangkat daerah terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang cipta karya sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang cipta karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan program pembangunan daerah dalam arti melaksanakan pembangunan, bantuan teknik, pengawasan, pengendalian pembangunan bangunan gedung negara dan bangunan umum serta pengaturan dan pengendalian perizinan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pembangunan keciptakaryaan skala kota;
 - b. pelaksanaan program pembangunan keciptakaryaan;
 - c. pembinaan perizinan bangunan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pembangunan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pembangunan dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang keciptakaryaan berdasarkan perencanaan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dimasa yang akan datang;
 - f. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyuluhan pembangunan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengaturan dan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan baik dengan bidang tata ruang dan tata bangunan maupun dengan perangkat daerah terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan program pertamanan dan pemakaman dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan, sarana prasarana pertamanan, penerangan jalan umum, lampu hias dan pemakaman umum serta ruang terbuka hijau dalam wilayah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pertamanan dan pemakaman skala kota;

- b. pelaksanaan penataan pertamanan dan pemakaman;
 - c. penataan penerangan jalan umum dan lampu hias dalam kota; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertamanan dan Pemakaman berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pertamanan dan pemakaman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pertamanan dan pemakaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pertamanan dan pemakaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep perencanaan penataan pertamanan, penerangan jalan umum, lampu hias dan pemakaman umum serta ruang terbuka hijau dalam wilayah kota sesuai dengan hasil survey dilapangan dalam rangka menjaga keindahan kota;
 - f. melakukan pemeliharaan kebersihan taman kota dan ruang terbuka hijau dalam wilayah berdasarkan lokasi yang telah ditentukan untuk menunjang kebersihan dan keindahan kota;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana prasarana pertamanan, pemakaman, penerangan jalan umum dan lampu hias dengan memberikan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam memelihara fasilitas umum demi kepentingan bersama;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian penempatan pemakaman umum sesuai dengan ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan;
 - i. melakukan pemeliharaan dan perawatan tanaman penghijauan kota pada taman kota dan ruang terbuka hijau sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kerindangan dan penghijauan kota;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum yang dikepalai oleh kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum mempunyai tugas menyelenggarakan program penyeahatan lingkungan dan sistem air minum dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pembangunan dan pelaporan perkembangan sarana dan prasarana di bidang teknik penyeahatan lingkungan yang meliputi urusan-urusan air bersih, air buangan, kawasan kumuh, Kampung Improvement Program (KIP) dan perbaikan/pemeliharaan drainase dalam kota serta pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program penyeahatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota;
 - b. pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana prasarana penyeahatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota;
 - c. pemeliharaan sarana prasarana penyeahatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi penyeahatan lingkungan dan sistem air minum berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penyeahatan lingkungan dan sistem air minum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyeahatan lingkungan dan sistem air minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penyeahatan lingkungan dan sistem air minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep perencanaan penyeahatan lingkungan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyuluhan perumahan dan penyeahatan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan sarana dibidang teknik penyeahatan lingkungan yang meliputi urusan air bersih, air buangan dan drainase sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan untuk melakukan perbaikan sesuai keadaannya;
 - g. melakukan pembangunan prasarana penyeahatan lingkungan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- h. melakukan rehab berat saluran primer dan sekunder yang mengalami kerusakan berdasarkan kondisi dilapangan untuk menanggulangi timbulnya penurunan kualitas kesehatan lingkungan di sekitar lokasi;
- i. mengerjakan pembangunan tempat pemrosesan air limbah sesuai dengan perencanaan untuk mengurangi timbulnya beban pencemaran dan menurunkan derajat kesehatan lingkungan kota;
- j. melakukan normalisasi drainase berdasarkan kondisi dilapangan untuk kelancaran arus air pada waktu hujan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi penyehatan lingkungan dan sistem air minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang yang dikepalai oleh Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pertanahan dan tata ruang, penataan bangunan dan pengawasan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertanahan dan penataan ruang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penataan bangunan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di Bidang Tata Ruang berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan rancangan kebijakan teknis bidang Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. melaksanakan kegiatan Pertanahan dan Tata ruang berdasarkan RTRW untuk menerbitkan Advice Planning dan pengadaan dan/atau penggantian tanah masyarakat yang tidak bisa terbangun akibat perencanaan wilayah;
- g. melaksanakan kegiatan Tata Bangunan berdasarkan Advice Planning / Kerangka Acuan Kota (KRK) yang telah dikeluarkan dan RTRW untuk rekomendasi izin mendirikan bangunan serta pertimbangan teknis penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan agar tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan bangunan dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang ditemukan berupa peralihan peruntukan lahan dan perubahan fungsi bangunan, pendirian bangunan tanpa memiliki IMB, serta eksploitasi sumber daya alam yang peruntukan lahannya tidak sesuai ketentuan RTRW berdasarkan peraturan yang berlaku agar terwujud keindahan kota;
- i. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang Tata Ruang sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Tata ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pertanahan dan Tata Ruang yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan program pertanahan dan penataan ruang dalam arti melaksanakan perencanaan, penelitian, pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan pembangunan daerah serta mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi perkembangan pembangunan fisik kota sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota, pemanfaatan lingkungan, kemungkinan pengembangan fisik kota, serta menyelenggarakan pelayanan Advice Planning kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pertanahan dan tata ruang skala kota;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan lahan;
 - c. pemrosesan penerbitan Advice Planning dan rekomendasi perizinan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pertanahan dan Tata Ruang berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pertanahan dan Tata Ruang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana teknis perkembangan pemanfaatan ruang kota dalam bentuk gambar-gambar rencana sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) agar tercipta keindahan kota;
 - f. memproses bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam penyelesaian sengketa lahan garapan, tanah ulayat, tanah kosong, batas wilayah kota yang lokasinya berada dalam wilayah kota agar sesuai dengan peruntukannya;
 - g. melakukan proses penerbitan Advice Planning/Keterangan Rencana Kota (KRK) sesuai dengan permintaan masyarakat yang berpedoman kepada RTRW sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. melakukan proses penerbitan rekomendasi peruntukan lahan dan yang berkaitan dengan keruangan yang akan dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang baik oleh pemerintah maupun non pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dimasa yang akan datang;
 - j. melakukan kegiatan pengadaan dan/atau penggantian tanah masyarakat yang tidak bisa terbangun disebabkan perubahan peruntukan berdasarkan ketetapan RTRW kota agar dapat dimanfaatkan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- (1) Seksi Tata Bangunan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan program penataan bangunan dalam arti melaksanakan penataan bangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), struktur bangunan dan persyaratan serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang tata ruang dan tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program tata bangunan skala kota;
 - b. pelaksanaan program tata bangunan skala kota;
 - c. pemeriksaan persyaratan teknis IMB;
 - d. pertimbangan teknis penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Tata Bangunan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tata bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan hasil survey dilapangan untuk penempatan bangunan;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam arti melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi, gambar rencana bangunan termasuk rencana lokasi septick tank, pembuangan air limbah, saluran air hujan berikut instalasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan dalam penerbitan rekomendasi IMB, baik bangunan pemerintah maupun non pemerintah;
 - g. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat menyangkut tata bangunan dan lingkungannya, sertifikasi laik fungsi bangunan dan pendataan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat memahami pentingnya dilakukan pengendalian mutu bangunan;
 - h. melakukan penataan dan peletakan bangunan berdasarkan Advice Planning /Keterangan Rencana Kota (KRK) untuk diterbitkannya gambar situasi Izin mendirikan Banguna;
 - i. melakukan pertimbangan teknis kelayakan bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan;

- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tata Banguna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan yang dikepalai oleh Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan program pengawasan bangunan dibidang tata ruang dan tata bangunan dalam arti melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengkoordinasian terhadap penataan bangunan pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan, mengawasi struktur bangunan masyarakat serta mengevaluasi hasil-hasil pemanfaatan ruang dan penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan bangunan;
 - b. pengawasan pelaksanaan tata ruang dan tata bangunan;
 - c. pengawasan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan IMB; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Bangunan berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembangunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan IMB berdasarkan peraturan daerah Bangunan Gedung dan memberikan peringatan agar pembangunan dilaksanakan sesuai dengan izin;
 - f. menginventarisasi bangunan-bangunan yang tidak memiliki IMB dan menyalahi ketentuan IMB berdasarkan hasil survey dilapangan untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap eksploitasi sumber daya alam yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah berdasarkan survey dari

- lapangan untuk diberikan pembinaan atau penerapan sanksi sesuai ketentuan tata ruang wilayah;
- h. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana utilitas kota yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan laporan dari berbagai pihak untuk dapat ditindak lanjuti;
 - i. menyiapkan bahan penerapan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan izin mendirikan bangunan, perubahan peruntukan lahan dan bangunan, dan eksploitasi SDA yang tidak sesuai perizinan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan koordinasi dengan seksi terkait untuk menentukan sanksi sesuai ketentuan berlaku;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 34 Seri D.6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 17



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum dan HAM

SYAHRIL, SH, MH

Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004