



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR **43** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

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

↑

↓

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.



#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya
- f. Bidang Penataan Ruang; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Program; dan
  - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Irigasi, Sungai, Rawa, Pantai dan Air Baku;
- b. Seksi Operasional dan Pemeliharaan; dan
- c. Seksi Drainase Perkotaan.

Pasal 8

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap;
- b. Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap.

Pasal 9

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Seksi Penataan Bangunan Gedung;
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih; dan
- c. Seksi Jasa Konstruksi.

Pasal 10

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f membawahi :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

4

4

Pasal 11

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang sumber daya air, kebinamargaan, keciptakarya dan penataan ruang di Kota Gorontalo.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas unit;
- e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;

- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan;
- h. memberikan perizinan dan advis teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- i. membina dan mengawasi aktivitas aparatur dalam melaksanakan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara menyeluruh;
- j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan dibidang perencanaan dan program, pelaporan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program

Pasal 17

Kepala Subbagian Program melaksanakan tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.



### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data program kegiatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program unit;
- c. menyusun rencana program kegiatan unit sesuai skala prioritas sebagai bahan penetapan anggaran satuan kerja;
- d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Renstra, Renja dan RKPD sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e. membuat laporan evaluasi kinerja sesuai ketentuan;
- f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian/seksi melalui pertemuan rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan,  
Umum dan Kepegawaian

### Pasal 19

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis dibidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan investarisasi barang milik unit serta melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- i. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
- m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;

\*

g



- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. menyusun bahan laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sumber Daya Air

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Sumber Daya Air

##### Pasal 21

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dibidang sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis sumber daya air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaann tugas;
- b. menghimpun data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui potensi wilayah dan ancaman bencana;
- c. mengelola data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air melalui media massa;



- g. memproses rencana pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pembangunan;
- h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan sarana sumber daya air melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku

#### Pasal 23

Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku mempunyai tugas pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data wilayah irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui survei untuk mengetahui topografi wilayah;

- c. mengumpulkan data wilayah irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui media massa;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan

#### Pasal 25

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas dibidang operasional dan pemeliharaan tata guna air sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pengaturan debit air.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang operasional dan pemeliharaan tata guna air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;



- b. mengumpulkan data wilayah melalui survei untuk mengetahui *landscape* dan topografi wilayah;
- c. mengelola data wilayah operasional dan pemeliharaan tata guna air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan;
- d. menyusun rencana teknis operasional dan pemeliharaan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air melalui media massa;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Drainase Perkotaan

#### Pasal 27

Kepala Seksi Drainase Perkotaan mempunyai tugas dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase perkotaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Drainase Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase perkotaan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mengumpulkan data sarana dan prasarana drainase perkotaan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- c. mengelola data sarana dan prasarana drainase perkotaan sesuai tingkat kelayakannya sebagai bahan penyusunan program pemeliharaan;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara terpadu;
- f. melakukan pemantauan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara terpadu untuk kelestariannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 29

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas dibidang kebinamargaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis kebinamargaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survei untuk mengetahui gambaran keadaannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- f. memproses administrasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- g. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- h. melakukan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk terpenuhinya ketepatan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap

#### Pasal 31

Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data kondisi wilayah perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survei untuk mengetahui lokasi peruntukkannya;
- c. mengelola data kondisi wilayah untuk perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;



- e. melakukan sosialisasi perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pembangunan;
- f. memproses administrasi perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap

### Pasal 33

Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survei untuk mengetahui tingkat kerusakannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakan;
- d. menyusun rencana pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pekerjaannya;
- f. memproses pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan  
Prasarana Bangunan Pelengkap

Pasal 35

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap termasuk pengelolaan peralatan dan perbengkelan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai jenis untuk mengetahui tingkat kerusakannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pekerjaannya;
- f. melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. melakukan perhitungan dan penetapan tarif pemanfaatan peralatan dan perbengkelan berdasarkan klasifikasi untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
- i. memberikan pelayanan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan sesuai permohonan untuk diproses lebih lanjut;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan secara intensif untuk menghindari penyimpangan;
- k. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;



- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 37

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dibidang keciptakaryaan dan pelayanan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan keciptakaryaan dan jasa konstruksi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data potensi dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan wilayah/kawasan peruntukan sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. mengolah data potensi dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan perencanaan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu agar masyarakat memahaminya;

- f. memproses metode pengelolaan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- g. mengelola pelaksanaan pembangunan dibidang keciptakaryaan sesuai desain dan anggaran biaya untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
- h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksana pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui *free cause meeting* untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu untuk kepentingan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
- k. melakukan pemeliharaan pembangunan dibidang keciptakaryaan secara berkala untuk menjamin kelayakan;
- l. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung

#### Pasal 39

Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas dibidang penataan bangunan gedung sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tersedianya bangunan gedung yang laik fungsi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang penataan bangunan gedung sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data potensi wilayah/kawasan peruntukan melalui survei sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. memproses data potensi wilayah peruntukan melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan pengembangan;
- d. mendesain dan menghitung rencana biaya dibidang penataan bangunan gedung berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi penataan bangunan gedung sesuai desain dan anggaran biaya untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
- f. menyusun laporan hasil pemantauan lapangan dibidang penataan bangunan gedung secara rutin untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih

Pasal 41

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai tugas dibidang penyehatan lingkungan pemukiman dan penyediaan air bersih sesuai pedoman untuk terpenuhinya kebutuhan akan lingkungan pemukiman yang bersih dan sehat serta ketersediaan air bersih.



Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpul data potensi wilayah/kawasan pemukiman melalui survei sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. menyusun rencana biaya dibidang pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- d. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan dibidang penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih melalui media massa;
- e. melaksanakan pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih sesuai desain dan anggaran biaya untuk terpenuhinya kebutuhan akan air bersih dan lingkungan permukiman yang sehat;
- f. melakukan pemeliharaan penyehatan lingkungan pemukiman dan penyediaan air bersih secara berkala untuk menjamin kelayakannya;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 43

Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang jasa konstruksi sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengembangan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- e. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian keenam

Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1

Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 45

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok pengelolaan dibidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan dan pembangunan wilayah perkotaan.

✱

✱



Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang penataan ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota;
- c. menganalisa data dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
- f. membuat usulan perencanaan kegiatan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
- g. membuat dokumen perencanaan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;
- h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota secara terpadu untuk diketahui stakeholder;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;



- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

#### Pasal 47

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas dibidang penyusunan perencanaan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan pengembangan dan pembangunan wilayah perkotaan.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang perencanaan tata ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang;
- c. menganalisa data dibidang perencanaan tata ruang sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang sesuai jenis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
- f. membuat usulan rencana kegiatan lingkup seksi perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
- g. membuat dokumen perencanaan pembangunan dibidang tata ruang sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;
- h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan dibidang tata ruang secara terpadu untuk diketahui *stakeholder*.

- i. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota

#### Pasal 49

Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota melaksanakan tugas dibidang penataan dan pembinaan tata ruang perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertatanya bangunan dan tata ruang kota.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penataan dan pembinaan tata ruang perkotaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan tehnis penataan ruang dan penataan bangunan perkotaan berdasarkan wilayah peruntukan untuk tertibnya penataan kota;
- c. menghimpun data potensi wilayah peruntukkan melalui survei untuk mengetahui gambaran/keadaan wilayah peruntukan;
- d. menganalisa data potensi wilayah sesuai jenis dan karakteristik wilayah untuk penetapan batas-batas wilayah peruntukan;
- e. menyusun rencana kegiatan lingkup seksi penataan dan pembinaan tata ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan pemetaan lokasi bangunan melalui survei dan pengukuran untuk mengetahui kelayakannya;

- g. melakukan penataan bangunan sesuai daerah peruntukan untuk mengetahui kesesuaian fungsi dan arahan kawasan;
- h. melakukan pemetaan dan pengukuran bangunan berdasarkan ketentuan sempadan bangunan untuk menerbitkan advis kelayakan bangunan;
- i. melakukan penataan dan pembinaan bangunan sesuai perizinan untuk tertibnya pembangunan sesuai arahan kawasan peruntukan;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

#### Pasal 51

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas dalam rangka pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah sesuai peruntukan dalam mendukung pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota melalui survei untuk mengetahui kelayakannya;



- c. mengelola data wilayah dalam lingkup pengendalian dan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis peruntukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memfasilitasi informasi arahan lokasi peruntukkan pemanfaatan ruang kota melalui sosialisasi agar masyarakat mengetahui pemanfaatannya;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai lokasi peruntukan untuk kelestariannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 53

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan dinas masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana di lingkungan dinas.

## BAB VII

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 57

- (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, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 58

Pejabat struktural pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### UPT

#### Pasal 59

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

#### Pasal 60

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.



BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 13) Lampiran V dan Lampiran VII dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016  
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



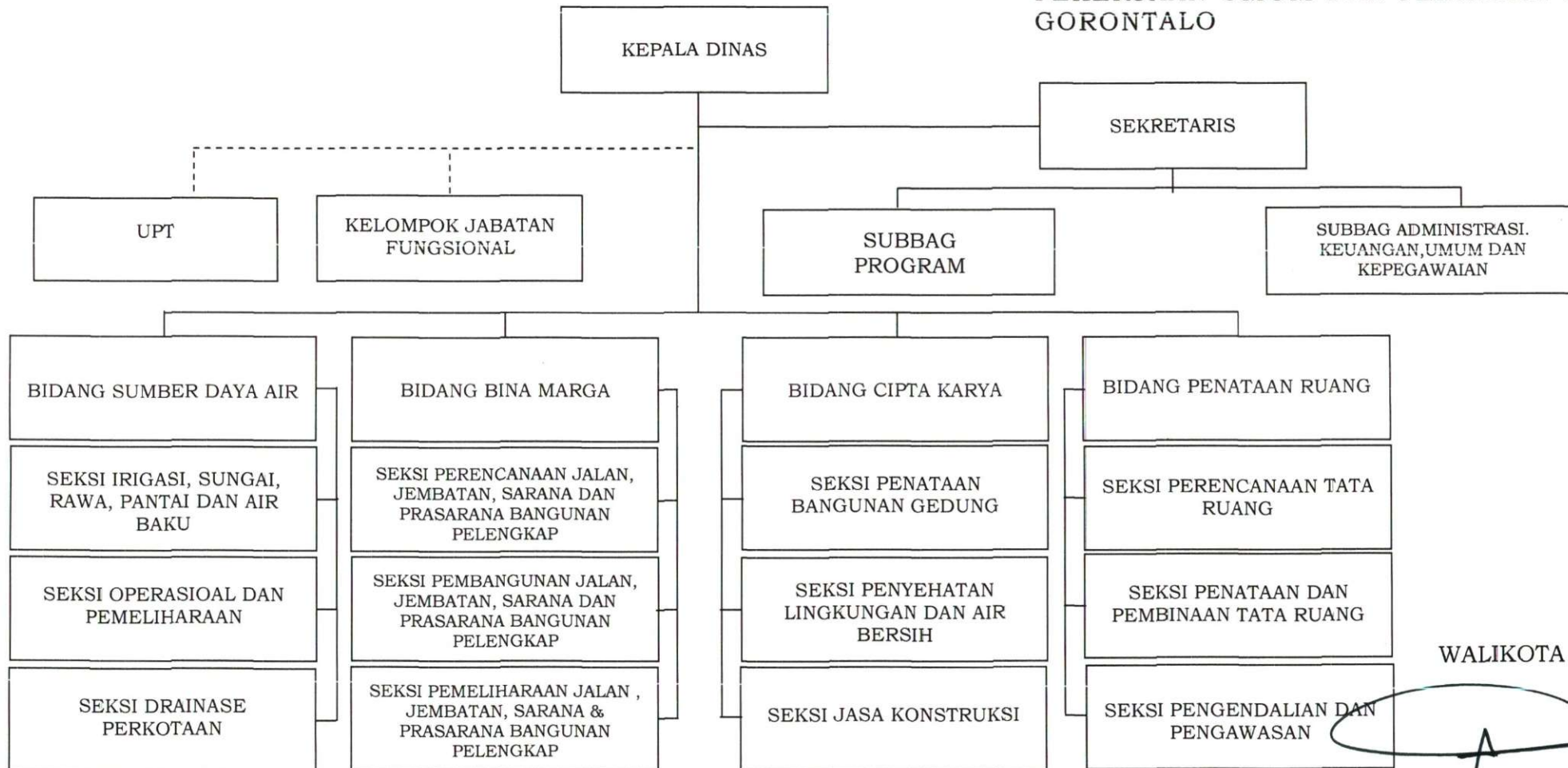
ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 43

4

4

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 43 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA  
 GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA