



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).
14. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai;
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai;
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan ;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;

- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Data dan Informasi Publik; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. UPT;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi

pada subbagian ketatausahaan, dan subbagian data dan informasi publik dan perencanaan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
 - g. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Data dan Informasi Publik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala;
 - d. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (pnbp) dan badan layanan umum (blu), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. mengoordinasikan dengan perangkat daerah terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - b. mengembangkan sistem informasi;

- c. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- d. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- e. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- g. menyelenggarakan publikasi;
- h. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- i. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Seksi Pelaksana Sumber Daya Air dan Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
 - g. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air;
 - h. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - i. menganalisa dan mengevaluasi kelayakan program sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya yang menjadi usulan pemerintah daerah;
 - j. mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
 - k. memfasilitasi penerapan manajemen mutu;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - m. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - n. menganalisis mengenai dampak lingkungan;
 - o. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - p. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang.

- r. melaksanakan kegiatan survei dan perencanaan teknik sumber daya air;
 - s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelaksanaan jaringan sumber air, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - u. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - v. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - w. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan SMK3;
 - x. fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - y. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
 - z. melakukan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat penanggulangan banjir;
 - aa. melakukan peningkatan air baku;
 - bb. memberikan bahan pengaturan dan pemberian izin untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran sarana dan prasarana irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan turap dan pengendalian banjir;
 - cc. menyiapkan bahan pengembangan daerah rawa dalam rangka pengendalian banjir;
 - dd. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - ee. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - ff. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - gg. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - hh. menyelenggarakan alokasi air pada sumber air;
 - ii. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
 - jj. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan atas penggunaan dan perusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - kk. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - ll. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - mm. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - nn. memfasilitasi penerapan SMK3;
 - oo. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan / penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. memberikan bahan pengaturan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran sarana dan prasarana irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan turap dan pengendalian banjir;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.
- g. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Sumber Daya Air;
- h. koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- i. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya serta konseravasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah propinsi, kabupaten/kota;
- j. pemberian bimtek dan evaluasi lingkup Bidang Sumber Daya Air meliputi pembinaan Hidrologi perencanaan wilayah sungai pembinaan operasi dan pemeliharaan pengendalian pemanfaatan, pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.
- k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang Sumber Daya Air.

Bagian Kelima Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Bina Marga.
- (2) Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - c. Pelaksanaan pembangunan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - e. Penyiapan bahan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jalan dan jembatan;
 - f. Penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;

- g. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga;
- h. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Bina Marga;
- i. menyusun usulan penetapan fungsi dan status jalan;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- l. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina Bidang Bina Marga;
- m. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- n. menyusun usulan perumusan kebijakan bidang jalan dan jembatan;
- o. menyusun usulan pedoman operasional jalan dan jembatan;
- p. menyusun usulan penetapan fungsi dan status jalan;
- q. menyusun usulan rencana umum jaringan jalan;
- r. mengembangkan sistem manajemen jalan dan jembatan serta pengelolaan informasi leger jalan;
- s. melaksanakan kegiatan survei dan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- t. melakukan bimbingan teknis bidang perencanaan jalan dan jembatan;
- u. mengelola dan menganalisa lingkungan bidang jalan dan jembatan;
- v. menyusun standarisasi harga satuan untuk pembangunan jalan dan jembatan;
- w. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- x. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- y. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- z. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan jembatan;
- aa. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- bb. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- cc. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- dd. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas teknis;
- ff. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
- gg. memantau dan mengevaluasi terhadap kondisi serta fungsi jalan dan jembatan;

- hh. menyiapkan prasarana pendukung jalan dan jembatan;
 - ii. menyiapkan program kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - jj. menginventarisasi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan;
 - kk. mendaftarkan kebutuhan sarana jalan dan jembatan;
 - ll. menginventarisasi/meregistrasi ruas jalan dan jembatan;
 - mm. menyiapkan bahan laporan terhadap pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan;
 - nn. mempreservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - oo. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - pp. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - qq. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
 - rr. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
 - ss. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
 - tt. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang menyangkut pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
 - uu. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas teknis;
 - vv. menyiapkan pengamanan inventarisasi dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - ww. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - xx. menyusun program dan rencana pemeliharaan beserta penyediaan prasarana pendukungnya;
 - yy. menyiapkan bahan laporan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - zz. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat

(1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait mengenai pemrograman, preservasi, dan perencanaan teknik jalan dan jembatan, dan mengevaluasi hasil pengujian konstruksi;
- b. penyusunan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- c. melakukan evaluasi dan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- d. melaksanakan pembangunan preservasi jalan dan jembatan;
- e. mempersiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk

- teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian mengenai pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun pembagian tugas jabatan pelaksana serta menguraikan tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada bidang Bina Marga;
 - h. menyusun dan mengembangkan rencana program atau kegiatan bidang Bina Marga;
 - i. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
 - j. menyusun usulan penetapan fungsi dan status jalan;

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Cipta Karya.
- (2) Uraian tugas Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya antara lain meliputi penyusunan, perencanaan, pemrograman, penyelenggaraan, pengelolaan, infrastruktur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kota, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, air limbah domestik, persampahan, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan pembangunan air minum, sanitasi dan penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - f. penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan dan penertiban struktur dan penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kota, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 - h. pelaksanaan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) Bidang Cipta Karya Tingkat Kota;
 - i. pembangunan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan izin mendirikan bangunan;
 - k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap bangunan *yang tidak memiliki izin*;
 - l. menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, drainase, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan dan lingkungan;
 - m. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan survey yang berhubungan dengan bidang air minum, drainase, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan dan

- lingkungan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, drainase, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan dan lingkungan
 - o. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya;
 - p. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang cipta karya;
 - q. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
 - r. koordinasi program-program keciptakaryaan;
 - s. melaksanakan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) Bidang Cipta Karya tingkat daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - u. menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - v. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan survey yang berhubungan dengan bidang air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - w. menginventarisasi permasalahan dan penyajian bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - x. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - z. menyusun daftar harga satuan untuk pembangunan air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
 - aa. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum daerah;
 - bb. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik skala daerah;
 - cc. mengelola dan mengembangkan drainase daerah;
 - dd. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan air minum dan sanitasi;
 - ee. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan air minum dan sanitasi;
 - ff. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - gg. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - hh. menyiapkan pendataan dalam rangka peningkatan kualitas dan pembangunan dan pembangunan air minum dan sanitasi;
 - ii. menyiapkan pendataan dalam rangka peningkatan kualitas dan pembangunan air minum dan sanitasi;
 - jj. menyiapkan bahan konsultasi dan informasi komunikasi dalam kegiatan penyediaan dan peningkatan kualitas air minum dan sanitasi;
 - kk. menyiapkan bahan pembinaan dan pengaturan pembangunan air minum dan sanitasi;

- ll. menentukan bangunan untuk kepentingan strategis tingkat daerah;
 - mm. menyelenggarakan bangunan untuk kepentingan strategis tingkat daerah;
 - nn. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan tingkat daerah;
 - oo. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan struktur dan penataan bangunan;
 - pp. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan struktur dan penataan bangunan;
 - qq. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - rr. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam struktur dan penataan bangunan;
 - ss. menyiapkan pengumpulan bahan dan data bangunan;
 - tt. menyusun konsep pembinaan, pemeliharaan dan petunjuk teknis bangunan gedung negara;
 - uu. menyusun standar harga satuan bangunan gedung
 - vv. memberikan pembinaan, pengarahan pembangunan (gedung, prasarana perkotaan) agar terpenuhi tingkat keselamatan dan kenyamanan bangunan, penghuni dan lingkungan secara minimal;
 - ww. melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan gedung dan rumah negara tentang pelaksanaannya;
 - xx. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat

(1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. menentukan dan menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis tingkat daerah;
- b. melakukan pengelolaan dan pengembangan system air limbah domestik daerah;
- c. merumuskan kebijaksanaan air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
- d. mengelola dan mengembangkan system air limbah domestic daerah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, drainase, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. menyusun Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) Bidang Cipta Karya Tingkat Kota;
- g. menyusun, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya; dan
- h. mengkaji dan menyusun pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Cipta Karya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
 - b. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tata Ruang;
 - c. penyiapan bahan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan kota;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
 - e. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan penataan ruang dan penataan kota;
 - f. penyiapan bahan perizinan dan pemanfaatan ruang kota;
 - g. penyiapan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
 - h. penyiapan bahan untuk penetapan dokumen hasil penyusunan seperti yang tersebut pada huruf (e);
 - i. penyiapan penyusunan dan sosialisasi dokumen tata ruang, rencana induk, rencana aksi, rencana detail, master plan kawasan strategis, kawasan tumbuh, kawasan kumuh dan lainnya bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan urusan tata ruang;
 - k. penyiapan penyusunan pengembangan system informasi dan komunikasi penataan ruang perkotaan dan penyiapan koordinasi penyusunan pedoman peraturan teknis pemanfaatan ruang dan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - m. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - n. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pembinaan penataan ruang;
 - o. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
 - p. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota bersama dengan Menteri Teknis;
 - r. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan; dan
 - s. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
 - t. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;

- v. penyusunan perencanaan pengembangan kawasan strategis, prioritas, cepat tumbuh dan andalan daerah;
- w. penyusunan RTRW, RTRKS, RDTRK dan sejenisnya;
- x. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata ruang daerah;
- y. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang perkotaan;
- z. penyusunan RTRW, RTRKS dan RDTR dan dokumen sejenisnya;
- aa. penyiapan penyusunan pengembangan system informasi dan komunikasi penataan ruang perkotaan;
- bb. koordinasi penyusunan pedoman peraturan teknis pemanfaatan ruang dan penyusunan SIG;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan ruang;
- ee. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penataan ruang; menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah penataan ruang;
- ff. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menyiapkan pengumpulan bahan dan data penataan ruang;
- hh. menyiapkan bahan penggunaan dan pemanfaatan tata ruang;
- ii. menyiapkan bahan penilaian dan pemeriksaan dokumen pengukuran dan peta situasi terhadap permohonan izin lokasi/tata ruang;
- jj. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi perizinan tata ruang;
- kk. menyusun rencana induk, rencana detail, master plan sarana dan prasarana perkotaan;
- ll. menyusun RTBL;
- mm. menyusun dan menyiapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- nn. menyusun dan menyiapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- oo. menyusun dan menyiapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- pp. menyusun dan menyiapkan ketentuang sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- qq. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- rr. menyiapkan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penataan ruang;
- ss. menyusun pedoman dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan standart pelayanan minimal meliputi urusan tata ruang;
- tt. menyiapkan pengumpulan bahan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penataan penguasaan tanah;
- uu. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang;

- vv. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan pengawasan dan penertiban pemanfaatan ruang;
 - ww. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - xx. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap bangunan yang tidak memiliki IMB;
 - yy. menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - zz. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - aaa. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - bbb. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - ccc. menyusun pedoman dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan urusan tata ruang;
 - ddd. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - eee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - fff. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penataan Ruang;
 - ggg. melakukan operasionalisasi PPNS Penataan Ruang;
 - hhh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
- b. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
- c. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Ruang;
- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Tata Ruang;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
- f. mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. mempersiapkan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Bina Konstruksi dan Laboratorium.
- (2) Uraian tugas Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Bina Jasa Konstruksi dan peralatan;
 - b. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
 - c. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi (untuk provinsi);
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - g. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
 - i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota;
 - l. penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari kebijakan teknis, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan perawatan alat;
 - m. penyiapan bahan dan mempelajari kebijakan teknis, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan laboratorium, pengujian material dan survey;
 - n. mengawasi dan memeriksa kebenaran keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi penguji bahan bangunan; dan
 - o. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di Bidang Jasa Konstruksi;
 - p. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran jasa konstruksi;
 - q. melaksanakan Pembinaan Bidang Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - r. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan atas Jasa Konstruksi yang baru berlaku;

- s. melaksanakan Bantuan Teknis dalam Bentuk Penyuluhan/ Sosialisasi Standar Teknis dan Peraturan Teknis yang berhubungan dengan Konstruksi Pekerjaan Umum;
 - t. menyusun dan mempersiapkan laporan terkait pelaksanaan kegiatan;
 - u. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. memantau dan mengevaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - w. melaksanakan kegiatan penunjang lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pekerjaan Umum; dan
 - x. menyiapkan bahan pengelolaan dan perawatan peralatan alat;
 - y. menyiapkan laporan berkala/rutin terhadap pemakaian alat berat/angkutan darat;
 - z. memelihara dan merawat alat;
 - aa. menyiapkan laporan terhadap penyewaan alat milik Pemerintah Daerah;
 - bb. melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat berat/angkutan darat baik milik sendiri maupun sewa/pinjam pakai;
 - cc. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi pengujian bahan;
 - dd. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian bahan;
 - ee. memeriksa data hasil pengujian dan mempersiapkan konsep laporan hasil pengujian;
 - ff. memelihara, memeriksa, menjaga dan mengatur seluruh peralatan yang sudah dikelompokkan dalam pengujian bahan;
 - gg. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi tanah dan bangunan;
 - hh. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian tanah dan bangunan;
 - ii. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilakukan oleh para teknisi pengujian bahan bangunan;
 - jj. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh teknisi pengujian bahan bangunan;
 - kk. melaksanakan survey terhadap lokasi-lokasi yang akan diprogramkan dan dikerjakan;
 - ll. menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengaturan dan perawatan alat;
 - mm. menginventarisasi peralatan serta permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Bina Jasa Konstruksi dan peralatan;
- b. menyusun dan menyebarluaskan peraturan perundang – undangan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di Bidang Jasa Konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan, perawatan, laporan berkala, dan laporan penyewaan terhadap pemakaian dan perawatan peralatan alat berat/angkutan darat;
- d. memantau dan mengawasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta penyelenggaraan jasa konstruksi;
- e. meningkatkan dan mengembangkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 28

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 33

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Dumai dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku Peraturan Wali kota Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 11 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

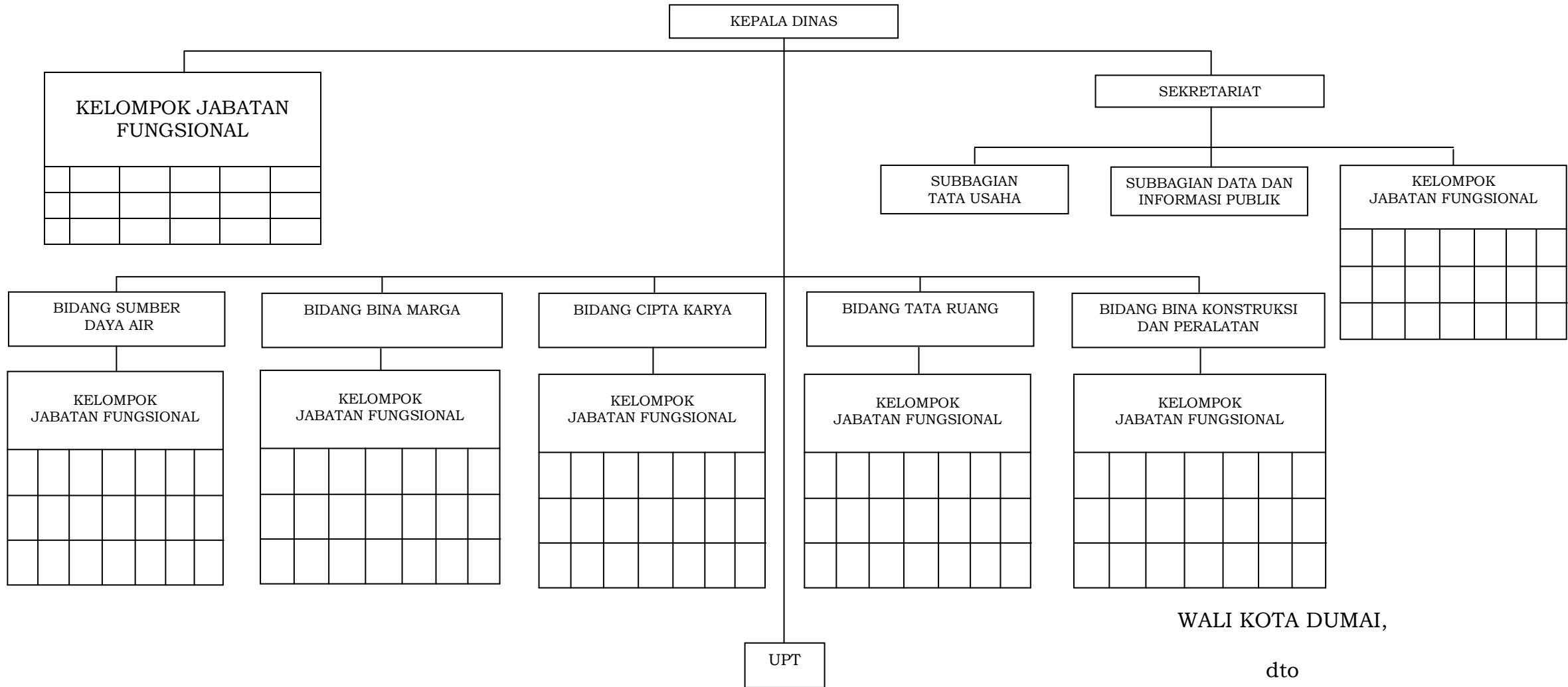
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 10 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 32 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
 RUANG KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL