



SALINAN

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 terakhir 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli; dan
14. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Wali Kota terkait dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Rincian tugas kepala dinas yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan yang merupakan kerjasama di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, bina konstruksi dan serta urusan pertanahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja dinas serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas;
- n. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretraris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
 - a. Memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas – tugas dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;

- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;

- i. mengeloladan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas program dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan data;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);

- i. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu kepala dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang irigasi, data dan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang irigasi, data dan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya air; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, data dan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya air.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Air yaitu :
 - a. menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai

- b. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- f. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air yaitu :
 - a. menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - b. menganalisa dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - c. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - f. menganalisa mengenai dampak lingkungan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang;
- i. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air yaitu :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - b. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - d. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - f. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang Sumber Daya Air; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan yaitu :
 - a. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - e. melaksanakan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
 - f. melaksanakan menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - g. melaksanakan menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - h. melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemn Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - i. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - k. melaksanakan fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan Daerah;
 - l. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas mendata, merumuskan dan melaksanakan pekerjaan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan, pembangunan Jalan dan Jembatan serta pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah:
 - a. merumuskan program perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. mengkoordinasikan bahan - bahan yang diperlukan kepala dinas dalam rangka penyusunan kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan jalan dan jembatan;
 - c. memimpin pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan penanganan darurat/bencana alam jalan dan jembatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. mengkoordinasikan pemanfaatan ruang milik jalan;
 - f. mengkoordinasikan pemberian petunjuk teknis kepada pihak yang terkait dengan kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam rangka pemanfaatan, pembangunan, pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan;
 - h. mengkoordinasikan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi bina marga.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi adalah :
 - a. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan konektivitas sistem jaringan jalan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - d. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - e. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana- prasarannya;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian/ survey harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
 - g. melaksanakan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jembatan dan sarana – prasarannya;
 - h. mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana-prasarannya;
 - i. melakukan analisa dan evaluasi terhadap status, fungsi dan manfaat jalan, jembatan dan sarana - prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/ atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota;
 - k. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yaitu :
 - a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
 - c. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - d. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi dan penanganan darurat (bencana alam) jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
 - h. merencanakan survey, analisis struktur jalan dan jembatan, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan, jembatan, dan bangunan pendukung;
 - i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, dan bangunan pendukung;
 - j. melaksanakan penyusunan pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan jalan, jembatan, dan bangunan pendukung;
 - k. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, jembatan, dan bangunan pendukung serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
 - l. melaksanakan penyusunan spesifikasi dan persyaratan teknis pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang-ruang jalan lainnya;

- m. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yaitu :
 - a. melaksanakan preservasi Jalan dan Jembatan serta penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. merencanakan survey struktur, analisis, serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Paragraf 13

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mendata dan merencanakan yang terkait dengan Perencanaan dan Pengendalian, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP), dan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang cipta karya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasi penyusunan program, rencana program dan penganggaran di bidang Cipta karya;
 - b. memverifikasi rencana program, penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Cipta karya;
 - c. mempromosikan pelaksanaan kebijakan, visi misi pembangunan daerah dan program kegiatan di bidang Cipta karya;
 - d. memimpin pelaksanaan tugas di bidang Cipta karya;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan tugas dan menfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang Cipta karya;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di bidang Cipta karya;
 - g. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;

- h. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. mengkoordinasikan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian yaitu :
 - a. melaksanakan menyusun, mengumpulkan, dan mengolah bahan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di seksi perencanaan dan pengendalian;
 - b. merencanakan program kegiatan tahunan dan jangka menengah;
 - c. merancang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan seksi perencanaan dan pengendalian yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengembangkan penyusunan program kerja di seksi perencanaan dan pengendalian;
 - e. membuat konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi perencanaan dan pengendalian;
 - f. mengkaji ulang kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang;
 - g. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di Bidang Cipta Karya;
 - h. menentukan skala prioritas program kegiatan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang Cipta Karya;
 - i. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja kepada bawahan/staf di Seksi perencanaan dan pengendalian; dan

1. melaksanakan tugas lain di seksi perencanaan dan pengendalian yang diserahkan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 15

Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yaitu :
 - a. menyusun, mengumpulkan, dan mengolah bahan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. merencanakan program kegiatan tahunan dan jangka menengah di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. merancang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengembangkan penyusunan program kerja di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung.
 - g. membuat Konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - h. mengkaji ulang kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - i. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

- j. menentukan skala prioritas program kegiatan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang Cipta Karya;
- k. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja kepada bawahan/staf; dan
- n. melaksanakan tugas lain di Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang diserahkan oleh Kepala Bidang Cipta karya.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP)

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) yaitu :
 - a. menyusun, mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - b. mengusulkan pemeliharaan dan Pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. merencanakan program kegiatan tahunan dan jangka menengah di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP.
 - d. merancang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan SPAM dan PLP yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengembangkan penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - f. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengembangan SPAM dan PLP;
 - g. menyelenggarakan sistem pengembangan sarana pengelolaan persampahan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan sistem drainase dan air limbah;

- i. membuat Konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
- j. mengkaji ulang kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
- k. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
- l. menentukan skala prioritas program kegiatan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang Cipta Karya;
- m. membuat telaahan staf kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja kepada bawahan/staf;
- o. melaksanakan tugas lain di Seksi Pengembangan SPAM dan PLP yang diserahkan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 17

Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi mendata, merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan tata ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang penataan ruang dan bidang pertanahan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah :
 - a. mengkoordinir perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - b. melaksanakan penataan dan pemetaan ruang;
 - c. mengevaluasi program kerja bidang tata ruang;
 - d. membuat dan mengajukan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata ruang dan pertanahan;
 - e. mengadakan pendataan ruang kota;
 - f. menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang tata ruang;

- g. mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang dan pertanahan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi bidang tata ruang;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja kepada bawahan/staf;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18
Kepala Seksi Pertanahan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengelolaan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pertanahan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan sistem basis data, pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait yang menyangkut urusan pertanahan;
 - d. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
 - e. melaksanakan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
 - f. memberikan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;
 - g. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
 - h. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;

- i. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan penyelesaian ganti rugi tanah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif;
- l. melaksanakan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penetapan subyek dan obyek distribusi tanah;
- m. melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - b. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
 - g. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan rencana umum dan rencana rinci tata ruang dalam rangka pelaksanaan tata ruang wilayah daerah;

- h. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;
- i. memfasilitasi bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan tata ruang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan penertiban tata ruang.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban yaitu :
 - a. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - b. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - c. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - d. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - e. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 21
Kepala Bidang Bina Konstruksi

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang bina konstruksi;
 - pPenyiapan pelaksanaan kebijakan bidang bina konstruksi; dan
 - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Konstruksi adalah :
 - a. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang bina konstruksi mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup bidang Bina Konstruksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. mengkoordinasikan pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Bina Konstruksi berdasarkan atas peraturan dan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha ;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - g. mengkoordinasikan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - h. mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - i. mengkoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- j. mengkoordinasikan pembinaan Asosiasi Jasa Konstruksi;
- k. mengkoordinasikan peningkatan pengembangan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- l. mengkoordinasikan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi ;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan proses rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi (non kecil dan kecil di wilayah kota;
- n. melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup Bidang Bina Konstruksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja kepada bawahan/staf;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Kepala Seksi Pengaturan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengaturan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pengaturan Bidang Bina Konstruksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma standar, prosedur, dan kriteria kejasakonstruksian;
 - c. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang bina konstruksi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan data dan informasi tentang penerbitan rekomendasi Izin Jasa Konstruksi di wilayah Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Paragraf 23

Kepala Seksi Pemberdayaan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan adalah :
 - a. menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pemberdayaan Bidang Bina Konstruksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi ;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimtek, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang bina konstruksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Paragraf 24

Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi

baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pengawasan Bidang Bina Konstruksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan teknik dan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang bina konstruksi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

BAB III TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 5 Januari 2022
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

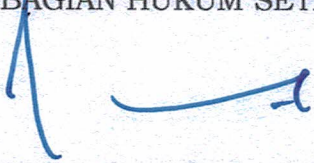
Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 5 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,


RAHMAT KASIH ZEBUA, S.H.,M.Si
NIP.19881107 201101 1 007