



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Walikota adalah Walikota 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 Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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 Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota 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, peralatan dan serta urusan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan serta urusan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan serta urusan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah 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, peralatan 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, peralatan 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, peralatan 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 antara lain :
 - 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 asset 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;

- 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;
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
 - c. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - f. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. 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 menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air.
- (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 Kepala Bidang Sumber Daya Air yaitu;
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang sumber daya air;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - d. mengkoordinasikan dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan data yang berkaitan dengan sumber daya air;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknis di bidang sumber daya air;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - i. menyelenggarakan rehabilitasi dan peningkatan pembangunan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;

- j. menyelenggarakan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan dan pemeliharaan irigasi;
- k. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi serta pemanfaatan badan-badan sungai termasuk pengawasan fungsi dan manfaat jaringan irigasi;
- l. menyelenggarakan peningkatan mutu dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- 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 6

Kepala Seksi Data dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Data dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang data dan perencanaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas seksi data dan perencanaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang data dan perencanaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan, penghimpinan dan menganalisa data pada bidang sumber daya air;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana menerapkan standar pelayanan di bidang sumber daya air;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknis data dan perencanaan di bidang sumber daya air;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengendalian sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - f. melaksanakan pengelolaan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - g. melaksanakan rehabilitasi dan peningkatan pembangunan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Kepala Seksi Irigasi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan irigasi sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Irigasi yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang irigasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang irigasi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang irigasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan irigasi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana dan menetapkan pembagian air irigasi dalam rangka pengendalian fungsi dan manfaat sumber daya air;
 - f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis pendayagunaan air pada irigasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi serta pemanfaatan badan-badan sungai termasuk pengawasan fungsi dan manfaat jaringan irigasi;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional, peningkatan mutu dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang 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. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang bina marga;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang bina marga;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - d. menyelenggarakan evaluasi pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/ atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota;
 - d. menyelenggarakan kegiatan infrastruktur dan penanganan darurat/bencana alam jalan dan jembatan;
 - e. menyelenggarakan perencanaan pembangunan, pengendalian, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. mengkoordinasikan pemanfaatan ruang milik jalan;
 - g. mengkoordinasikan kepada pihak yang terkait petunjuk teknis kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Data dan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Data dan Perencanaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data dan perencanaan bina marga.
- (2) Rincian tugasseksi data dan perencanaan adalah :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan bina marga;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan bina marga;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang data dan perencanaan bina marga;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pengembangan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarananya;
 - e. melaksanakan penyusunan desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembanguna dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarananya;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian/ survey harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
 - g. melaksanakan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana – prasarananya;
 - h. melaksanakan pengelolaan data base tentang jalan, jembatan dan sarana-prasarananya;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status, fungsi dan manfaat jalan, jembatan dan sarana - prasarananya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. melaksanakan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/ atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota;
 - k. melaksanakan pengusulan kebutuhan alat-alat pendukung kebinamargaan dan laboratorium jalan dan jembatan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jalan dan Jembatan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. menentukan pedoman teknis, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemeliharaan 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. melaksanakan 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 pemutahiran 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;

- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas seksi pemeliharaan jalan dan jembatan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. menentukan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan perencanaan survey struktur, analisis, serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemutahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;

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

Paragraf 13
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang jalan dan jembatan.
- (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. penyiapan bimbingan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi kepada para penyedia jasa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang cipta karya;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang cipta karya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - d. menyelenggarakan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, pemanfaatan serta monitoring evaluasi teknis;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada perangkat daerah/instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi, pekerjaan konstruksi drainase dan air limbah serta air bersih;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang cipta karya;

- h. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia jasa;
- i. menyelenggarakan skala prioritas program kegiatan bidang cipta karya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Data, Perencanaan dan Jasa Konstruksi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Data, Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data, perencanaan dan jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas seksi data, perencanaan dan jasa konstruksi yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi data, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi data, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi data, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait data, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang;
 - f. melaksanakan skala prioritas program kegiatan bidang data, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15
Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan drainase dan air limbah.
- (2) Rincian tugas seksi drainase dan air limbah yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi drainase dan air limbah;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi drainase dan air limbah;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi drainase dan air limbah;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan drainase dan air limbah;
 - e. melaksanakan pembangunan drainase dan air limbah;
 - f. melaksanakan pengawasan pembangunan drainase dan air limbah;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16
Kepala Seksi Air Bersih

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan air bersih.

(2) Rincian tugas Seksi Air Bersih yaitu :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi air limbah;
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi air limbah;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi air limbah;
- d. melaksanakan pemeliharaan saluran drainase dan air bersih;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan air bersih;
- f. melaksanakan kajian ulang kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang di seksi air bersih;
- g. melaksanakan skala prioritas program kegiatan sebagai bahan pertimbangan kepala bidang cipta karya;
- h. melaksanakan pembangunan pengelolaan air bersih;
- m. melaksanakan pengawasan pembangunan drainase dan air limbah;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang penataan ruang;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penataan ruang;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
 - d. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan tata ruang dan tata kota serta pertanahan;
 - e. menyelenggarakan penataan dan pemetaan ruang dan tata kota;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - g. menyelenggarakan pengajuan rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata ruang dan tata kota;
 - h. menyelenggarakan pendataan ruang kota;
 - i. menyelenggarakan analisis permasalahan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penataan ruang;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang dan tata kota;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan tata ruang, tata kota, pertanahan serta capaian kinerja bidang penataan ruang;
 - l. menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kota;
 - m. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan tata ruang dan tata kota serta pertanahan;
 - n. menyelenggarakan legalisasi rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 18
Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang
dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
 - d. melaksanakan penyiapan dokumen rencana yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (KDB dan KLB bangunan);
 - e. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian pemanfaatan ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang kota;
 - f. melaksanakan penyediaan informasi peta pola penggunaan dan rencana pola pemanfaatan ruang;
 - g. memberikan pertimbangan teknis pada proses penyelesaian sengketa lahan atau tapal batas;
 - h. melaksanakan dukungan fasilitasi teknis penetapan batas wilayah pemerintah;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi rupa bumi;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah milik daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi terhadap draft rencana pemanfaatan tanah kepada instansi terkait;
 - l. menyediakan pelayanan peta rencana tata ruang kota;
 - m. melaksanakan penyusunan legalisasi rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota;
 - n. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang kota;
 - o. melaksanakan penyusunan pemetaan pemanfaatan tata ruang kota;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan tata ruang;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengelolaan tata kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
 - d. melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang kota;
 - e. melaksanakan perencanaan penataan kota;
 - f. melaksanakan rencana pengembangan system sarana dan prasarana dasar perkotaan;
 - g. melaksanakan penyusunan database penataan ruang kota;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang kota;
 - j. melaksanakan sosialisasi perencanaan tata ruang kota ;
 - k. melaksanakan penghimpunan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang kota;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengelolaan tata kota;
 - 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 20

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan
Tata Ruang dan Tata Kota

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota baik oleh masyarakat ataupun untuk pembebasan (pembelian) lahan oleh pengusaha melalui proses izin lokasi;
 - g. melaksanakan penelitian permohonan dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan IMB;
 - h. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 21
Kepala Bidang Peralatan

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Peralatan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan perencanaan operasional, serta melaksanakan pengelolaan bidang peralatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peralatan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
 - b. pelaksanaan survey lokasi dan lapangan terhadap penggunaan peralatan;
 - c. pengkoordinasian penggunaan/ pemanfaatan peralatan
 - d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang peralatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Peralatan adalah :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang peralatan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang peralatan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang peralatan;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi dan promosi penggunaan alat-alat berat dalam peningkatan PAD;
 - e. menyelenggarakan pembinaan penggunaan dan pengelolaan peralatan;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan pengelolaan peralatan;
 - g. menyelenggarakan peralatan penanganan darurat/bencana alam di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan sektor lainnya sesuai kebutuhan kewilayahan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan peralatan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan;

- j. menyelenggarakan survey lokasi dan lapangan terhadap penggunaan peralatan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 22

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengadaan peralatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan dan pengadaan;
 - d. melaksanakan penyusun perencanaan kebutuhan kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;
 - e. melaksanakan penyusun perencanaan kebutuhan Mesin pengolah bahan material konstruksi jalan (AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
 - f. melaksanakan perencanaan pengadaan alat-alat perbengkelan, kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
 - g. melaksanakan pengadaan alat-alat perbengkelan, kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;

- h. melaksanakan survey harga dan spesifikasi kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 23

Kepala Seksi Operasional

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional peralatan.
- (2) Rincian tugas seksi operasional adalah:
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksioperasional peralatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi operasional peralatan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi operasional peralatan;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemakaian/peminjaman kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;
 - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemakaian/peminjaman Mesin pengolah bahan material konstruksi jalan (AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
 - f. melaksanakan penyusunan standar operasional pemakaian/peminjaman kendaran, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;
 - g. melaksanakan survey lokasi rencana pemakaian/peminjaman kendaraan dan alat-alat berat;
 - h. melaksanakan pembuatan kontrak/perjanjian kerja pemakaian/peminjaman kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;

- i. melaksanakan pengkoordinasian tenaga operator / tenaga ahli untuk pemakaian/peminjaman serta mobilisasi/demobilisasi alat-alat berat;
- j. melaksanakan/membantu penanganan darurat (bencana alam) sesuai kebutuhan kewilayahan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 24

Kepala Seksi Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan peralatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pemeliharaan peralatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemeliharaan peralatan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pemeliharaan peralatan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan suku cadang kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan Mesin pengolah bahan material konstruksi jalan (AMP (asphalt mixing plant)/ Stone Crusher;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat perbengkelan;
 - f. melaksanakan perbaikan kerusakan kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan Mesin pengolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
 - g. melaksanakan survei rutin dan berkala kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
 - h. melaksanakan monitoring dan pemantauan alat-alat berat yang berada di lokasi pemakaian;

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

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 perangkat daerah dan antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris dinas.
- (4) 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 Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7D Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,



LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,



EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR