



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Jaringan Sumber Air;
 2. Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Air; dan
 3. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Wilayah Sungai dan Muara
- d. Bidang Bina Marga membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung
 2. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan.
- f. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Teknologi dan Kelayakan;
 2. Seksi Perencanaan dan Bimbingan Teknik; dan
 3. Seksi Pengujian, Monitoring dan Evaluasi.
- g. Bidang Penataan Ruang membawahkan:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- h. Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air membawahkan:
 1. Seksi Bina Manfaat;
 2. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. UPT.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang meliputi bina marga, cipta karya, sumber daya air, jasa konstruksi, dan tata ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang meliputi bina marga, cipta karya, sumber daya air, jasa konstruksi, dan tata ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang meliputi bina marga, cipta karya, sumber daya air, jasa konstruksi, dan taan ruang;
- d. pengawasan dan pengendalian bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program Dinas, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Dinas;

- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan Dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan Dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- r. memberikan pelayanan teknis peralatan dan perbengkelan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan penyewaan peralatan, komponen jalan, pemeliharaan dan perbengkelan umum;
- s. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksana pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pemanfaatan penyewaan peralatan, komponen jalan, pemeliharaan dan perbengkelan umum;
- t. menyusun dan memelihara kepustakaan;
- u. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Air

Pasal 10

- (1) Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air meliputi kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana jaringan sumber air.
- (2) Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Air dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Air membawahkan sub bidang yang dipimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pelaksana Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. penyusunan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang pelaksanaan jaringan sumber air dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan jaringan sumber air serta koordinasi dalam rangka pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaringan sumber daya air, sistem drainase kota, pengendali banjir, sungai, muara, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang jaringan sumber air, pembaruan data klasifikasi jaringan sumber air;
- e. pelaksana koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pembangunan Jaringan Sumber Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendali banjir;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendali banjir;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendali banjir;
- f. melaksanakan pendataan dan update data base jaringan sumber air beserta bangunan pelengkapannya;
- g. menyusun pembaharuan data klasifikasi dan fungsi jaringan sumber air secara periodik;
- h. menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jaringan sumber air;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pemeliharaan Jaringan Sumber Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota, pengendali banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air sistem drainase kota, pengendali banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air sistem drainase kota, pengendali banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;

- f. melaksanakan pemantauan kondisi sarana prasarana jaringan sumber air dan pengendali banjir secara periodik;
- g. menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana jaringan sumber air dan pengendali banjir;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Sungai dan Muara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
- f. melaksanakan pemantauan kondisi pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara secara periodik;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kebinamargaan dengan menyelenggarakan kegiatan bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

- (3) Bidang Bina Marga membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. penyusunan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksana penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang bina marga dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah;
- d. pelaksana tugas kedinasan pembinaan dan bimbingan teknis melaksanakan kegiatan di bidang bina marga serta koordinasi dalam rangka pemanfaatan jalan dan fasilitasnya, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang bina marga, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang bina marga, pembaruan data klasifikasi jalan dan jembatan beserta fasilitasnya;
- e. pelakana koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan kepala dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;
- f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan kota termasuk jalan lingkungan yang menjadi jalan umum;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kota termasuk jalan lingkungan yang menjadi jalan umum;
- e. melaksanakan pendataan dan update data base jalan beserta fasilitasnya;
- f. menyusun perubahan data klasifikasi, kelas dan fungsi jalan secara periodik;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebelum dan saat pelaksanaan pekerjaan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan yang bersifat berkala dan periodik;
- d. melaksanakan penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana (rehabilitasi) dibidang bina marga;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pemantauan kondisi jalan dan jembatan secara periodic;
- g. mengolah pendataan dan *update data base* tingkat kerusakan jalan dan jembatan setiap akhir bulan;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan saat melaksanakan kegiatan;
- i. menghimpun laporan bulanan melaksanakan kegiatan dibidangnya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan termasuk *box culvert, duiker, buis beton/plat baja/dsj*;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan penggantian jembatan termasuk *box culvert, duiker, buis beton / plat baja / dsj* ;

- e. melaksanakan pendataan dan update data base jembatan termasuk *box culvert*, *duiker*, *buis beton* /plat baja/dsj;
- f. mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan saat melaksanakan kegiatan di bidangnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan bangunan gedung, penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Cipta Karya bidang yang dipimpin oleh kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala seksi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;
- f. pelaksanaan, penelitian, pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan, penyiapan fatwa perencanaan bangun bangunan, pembuatan ketentuan garis sempadan dan pengukuran KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), ruang parkir, ketinggian bangunan yang digunakan untuk penetapan ijin membangun;
- g. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis dan pelaksanaan tugas-lain yang dilimpahkan kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas pokok fungsi, tanggung jawab dan kewenangannya;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan operasional program pengadaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;
- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung meliputi:
 - 1. Kantor lurah;
 - 2. Camat dan balai pertemuan serta fasilitas penunjangnya;
 - 3. Balaikota Samarinda dan fasilitas penunjangnya;
 - 4. Gedung untuk instansi setingkat kantor, dinas, badan dan bangunan penunjangnya;
 - 5. Gedung untuk instansi vertikal dan bangunan penunjangnya;
 - 6. Gedung untuk pelayanan kesehatan (rumah sakit, puskesmas induk, puskesmas pembantu, pos yandu dan sejenisnya) dan bangunan penunjangnya;
 - 7. Gedung untuk pelayanan pendidikan (SD dan SMP yang sederajat) dan bangunan penunjangnya;
 - 8. Gedung untuk pasar dan bangunan penunjangnya;
 - 9. Gedung untuk pelayanan perhubungan dan bangunan penunjangnya;

10. Bangunan untuk rumah ibadah dan bangunan penunjangnya; dan
 11. Gedung untuk pusat kegiatan dan layanan masyarakat (pertemuan, organisasi kepemudaan dan sejenis).
- e. melaksanakan pendataan terstruktur terhadap bangunan gedung yang telah dibangun;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap kesesuaian tampilan/arsitektur dan tata letak bangunan terhadap peruntukan lahan dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) yang berlaku untuk mendukung program keserasian, kenyamanan dan keindahan kota;
 - g. meneliti terhadap kelayakan konstruksi dan peruntukan lahan terhadap fungsi bangunan yang baru;
 - h. melaksanakan pengukuran, pemberian petunjuk tata letak bangunan dan penyiapan fatwa perencanaan penggunaan bangunan sesuai peraturan bangunan yang berlaku;
 - i. membuat ketentuan garis sampai dan pengukuran KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), ruang parkir, ketinggian bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan pada penetapan Ijin Bangunan;
 - j. menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF);
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan dan pengelolaan air bersih, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan tertentu pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan kebijakan dan pembangunan serta pemeliharaan di bidang penyediaan dan pengelolaan air bersih, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi penyediaan tanah;

- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada perkotaan, pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi serah terima aset pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan, pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- g. mengkaji dan menyusun inovasi dalam penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- h. memfasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- i. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, sanitasi, drainase dan jalan lingkungan, serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- j. memfasilitasi implementasi pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan;
- d. menetapkan peraturan daerah atau peraturan lainnya mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- e. menyusun peraturan teknik tata bangunan yang meliputi rencana teknik bangunan dan lingkungan (RTBL) dan rencana teknik arsitektur lainnya;

- f. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Letak Penempatan Papan Reklame, baliho, spanduk, neon box dan bangunan advertizing lainnya;
- g. melaksanakan pertelaan bangunan;
- h. melaksanakan analisis lingkup penataan bangunan yang meliputi peyusunan rencana tata bangun, memverifikasi dokumen teknis meliputi mengkajii kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan arahan teknis dalam penataan ruang, sampah dan bangunan, pendataan bangunan serta penataan bangunan negara;
- i. melaksanakan verifikasi dalam penerbitan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
- j. mendata, menganalisa dan mengolah data perencanaan fasilitas kota;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dankonsultasi dengan instansi terkait lingkup penataaan bangunan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Teknik Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kebinamargaan, irigasi, Pengairan dan Pembinaan Jasa Kontruksi menyelenggarakan dan mengelola penyuluhan dan bimbingan teknik.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala seksi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. pelaksana penyusunan perumusan perencanaan teknis operasional program dan mengkoordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang Bina teknik dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum Daerah;

- b. pelaksana tugas kedinasan pembinaan kepada pelaksanaan pembangunan atas hasil evaluasi pengujian, monitoring dan evaluasi, memberikan pertimbangan atas perubahan spesifikasi teknik, penyerahan sebagian atau seluruh pekerjaan, mengkoordinir, menyusun Peraturan Daerah Norma, Standar, Prosedur, dan Kreteria (NSPK) Infrastruktur pekerjaan umum dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- c. penyelenggara pembinaan jasa konstruksi dan mengelola pengembangan teknologi, dan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Kompeten dalam pengembangan teknologi;
- d. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Pengembangan Teknologi dan Kelayakan dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembinaan pengembangan tekhnologi, laboratorium, dan kelayakan kontruksi pekerjaan umum;
- d. survey, pengujian penilaian kelayakan dan pengendalian hasil kontruksi;
- e. melayani teknik kelaboratoriuman yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan test kepadatan dan kelayakan pengujian dan analisa kualitas bahan, melakukan survey dan pengukuran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kateria dinas;
- f. membuat dan pengolahan data informasi jalan, jembatan, drainase, irigasi dan bangunan serta gedung kota dalam satu system informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- g. meneliti dan atau kerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga kompeten alam pengembangan teknologi sipil (*civil work*) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
- h. melaksanakan sosialisasi pengembangan teknologi terapan dan atau temua baru dibidang jalan, jembatan, drainase dan irigasi atau bidang lain terkait tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. melaksanakan study prakelayakan dan atau kelayakan (teknik, lingkungan dan ekonomi) dan perencanaan umum dilingkungan Dinas;
- j. menghimpun Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan di bidangnya (seksi pengembangan dan teknologi dan kelayakan);

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Perencanaan dan Bimbingan Teknik dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknik dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- d. melaksanakan perencanaan teknis dibidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- e. mengadakan koordinasi dengan instansi yang terlibat dalam perencanaan teknik;
- f. melaksanakan penelitian di lapangan dengan masukan untuk perencanaan pembinaan selanjutnya;
- g. menyusun rencana tindak dari data usulan masyarakat (*buttom up*) meliputi prioritas penanganan, pembiayaan dan spesifikasi teknis;
- h. melaksanakan pelibatan masyarakat dalam perencanaan, melaksanakan dan pengawasan untuk pekerjaan tertentu;
- i. penyiapan kebutuhan lahan dalam rangka pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- j. menghimpun laporan bulanan melaksanakan kegiatan dibidangnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Pengujian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pekerjaan dilingkungan Dinas;
- d. melakukan pengujian atas kegiatan-kegiatan infrastruktur;
- e. melakukan pengelolaan atas alat-alat laboratorium Dinas;

- f. melakukan pemantauan secara periodik terhadap semua kegiatan infrastruktur Dinas;
- g. membuat dan menyiapkan sistem informasi data atas semua penyedia jasa konstruksi dan konsultasi seluruh Daerah;
- h. menyiapkan peraturan daerah norma standar produk dan kriteria (NSPK) Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di wilayah kota;
- i. menyiapkan pemberian rekomendasi dan atau advice teknis atas izin usaha jasa konstruksi (IUJK) dalam rangka penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- j. menyiapkan saran untuk perubahan spesifikasi pekerjaan dan penyerahan sebagian atau seluruh pekerjaan di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan arsipentaris dan dokumentasi hasil pekerjaan pada Dinas;
- n. menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan bulanan Dinas;
- o. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi yang digunakan oleh lintas bidang pada Dinas;
- p. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- l. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang pada Dinas; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 30

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang; pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perencanaan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penataan Ruang membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang cipta karya dan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya dalam perumusan kebijakan berkaitan bidang tugasnya;
- c. fasilitasi kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang
- d. koordinasi dan memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang; dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- e. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Seksi Pengaturan dan Pembinaan dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan bimbingan teknis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
- f. menetapkan kawasan strategis daerah dan membuat perencanaan tata ruang kawasan strategis Daerah;
- g. membuat rencana umum tata ruang (rencana tata ruang wilayah daerah) dan rencana rinci tata ruang (rencana detail tata ruang daerah dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten) sebagai dasar penyusunan peraturan zonasi;
- h. melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai dengan masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu direvisi;

- i. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;
- j. menyusun rencana tata ruang wilayah daerah dengan memperhatikan perkembangan permasalahan provinsi dan hasil pengkajian implikasi penataan ruang kota, upaya pemerataan pembangunan dan pertumbuhan ekonomi kota, keselarasan aspirasi pembangunan kota, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana tata ruang wilayah kota yang berbatasan dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- k. menghimpun Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan di bidangnya (seksi pengembangan dan teknologi dan kelayakan);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penataan ruang sebagai bahan pengembangan tata ruang;
- e. 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;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan kerja sama tata ruang antar daerah;
- g. mensinkronkan pelaksanaan pemanfaatan ruang dengan ruang wilayah administratif sekitarnya melalui pengembangan penatagunaan tanah, penatagunaan air, penatagunaan udara, dan penatagunaan sumber daya alam lain dengan memperhatikan standar pelayanan minimal (SPM);
- h. memfasilitasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis, perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang, pola ruang wilayah, dan kawasan strategis, serta pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;

- 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 sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang serta menyiapkan konsep tindak lanjutnya sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan/sosialisasi aturan tata ruang dan menyusun kerangka acuan kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
- h. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi dan konsultasi terhadap perencanaan teknis instansi lain yang berkaitan dengan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan ketentuan perizinan yang berkaitan dengan tata ruang dan peraturan daerah tentang zonasi berdasarkan rencana rinci tata ruang untuk setiap zona pemanfaatan ruang sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/pencabutan izin pemanfaatan ruang dan mengkaji besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang, merumuskan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/atau disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pemanfaatan ruang;
- l. Penyusunan dan penyiapan penyelesaian permasalahan teknis sehubungan diterbitkannya Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Penggunaan Bangunan (Sertifikat Laik Fungsi) terhadap pengaduan masuk serta menyiapkan rancangan keputusan penyelesaian permasalahan sesuai hasil musyawarah;
- m. mengawasi perijinan dan konstruksi bangunan sesuai dengan ketentuan dan surat ijin membangun;

- n. pengawasan letak bangun bangunan terhadap garis sempadan, ruang parkir dan keselamatan bangunan;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan hasil pengawasan perijinan dan konstruksi bangunann swasta dan pemerintah;
- p. melaksanakan pengendalian terhadap bangunan liar atau bangunan yang tidak memiliki ijin membangun atau tidak sesuai dengan peruntukannya;
- q. melaksanakan penghentian/penyegelan terhadap bangunan yang sedang dibangun dan tidak memiliki ijin membangun atau tidak sesuai dengan peruntukannya;
- r. penertiban bangunan yang didirikan diatas tanah yang bukan peruntukannya dan mencegah berdirinya bangunan sebelum memiliki ijin membangun dengan dibantu oleh instansi teknis terkait;
- s. pelaksanaan penomoran dan registrasi bangunan, baik yang memiliki ijin membangun maupun tidak;
- t. menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan bulanan dinas;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 35

- (1) Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan pendayagunaan sumber daya air, perencanaan teknis, persiapan operasi dan pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi, sistem manajemen mutu, bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi jaringan pemanfaatan air, serta penyiapan, penyusunan rencana, dokumen dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana irigasi, rawa, air baku dan air tanah;

- c. penyusunan rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, air baku dan air tanah;
- d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, air baku dan air tanah;
- e. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, air baku dan air tanah;
- f. pelaksana koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Seksi Bina Manfaat dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan air permukaan, sumber air dan irigasi kota beserta bangunan-bangunan airnya;
- d. melaksanakan kegiatan padat karya pada optimalisasi irigasi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi;
- f. melaksanakan pendataan dan update data base pemanfaatan air permukaan, sumber air dan irigasi kota beserta fasilitasnya;
- g. melaksanakan pembentukan, pembinaan, Komisi irigasi seperti P3A, GN-KPA, Dewan SDA dan atau lembaga terkait;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan air permukaan, sumber air dalam wilayah kota;
- i. menyiapkan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan, pembongkaran bangunan/ saluran irigasi dalam kota;
- j. mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan saat pelaksanaan kegiatanmelaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembangunan bangunan tampungan air dan jaringan irigasi lainnya;
- d. melaksanakan pembangunan bangunan pengambilan atau penyadapan air baku, air tanah serta jaringan irigasi lainnya;
- e. melaksanakan pembangunan bangunan pelengkap dan jaringan transmisi;
- f. melaksanakan sistem pemompaan air baku;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan operasi sistem jaringan penyediaan irigasi, rawa, air baku, dan air tanah;
- d. melaksanakan pemeliharaan sistem jaringan penyediaan irigasi, rawa, air baku, dan air tanah;
- e. melaksanakan rehabilitasi sistem jaringan penyediaan air irigasi, rawa, air baku, dan air tanah;
- f. melaksanakan konservasi sumber air;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara periodik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 42

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Susunan dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 46

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Nopember 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...

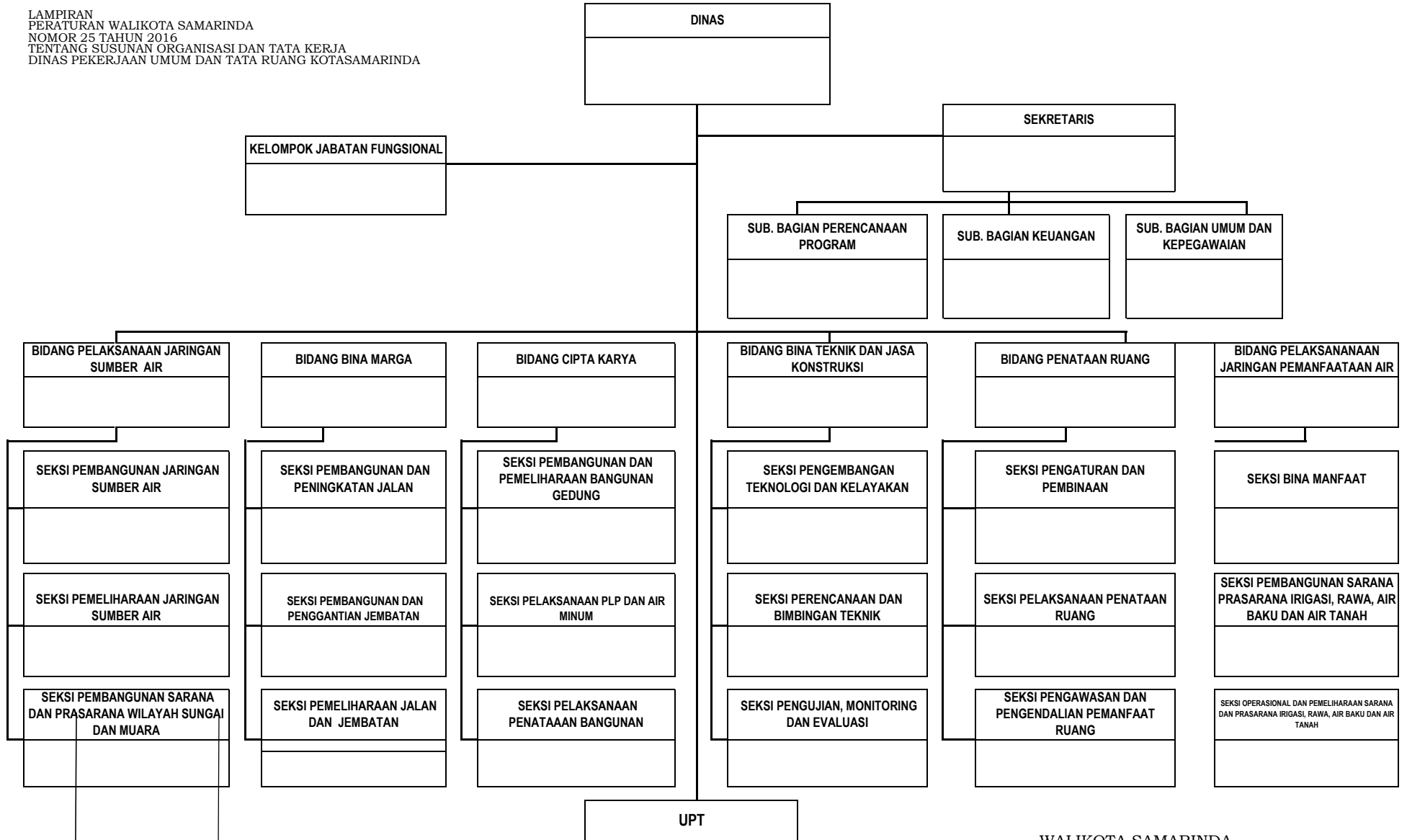
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 25 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTASAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG