

WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 188 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 1 ayat (2), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Air Minum; dan
 3. Seksi Air Limbah Domestik.

- e. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota.
 - f. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air.
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Penyediaan Perumahan;
 - 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Prasarana, Sarana Utilitas.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;

- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- j. melaksanakan pengurusan kebersihan kantor dan perawatan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- m. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 6

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata ruang dan pertanahan yang meliputi perencanaan tata ruang, pertanahan dan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan teknis rekomendasi izin sesuai dengan bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi tata ruang;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan, penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang;
 - h. menyiapkan dan menerbitkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan ungan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan bangunan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah pada kawasan ruang terbuka hijau (RTH);
 - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan kawasan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah pada kota pusaka;
 - h. memberikan rekomendasi dan Penetapan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - i. memberikan rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk pemanfaatan bangunan gedung;

- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan tugu batas dan landmark kota;
- k. melaksanakan pembinaan dalam pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pembongkaran dan pengawasan bangunan gedung umum;
- l. melaksanakan monitoring dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemanfaatan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pertanahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pertanahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
- f. memberikan rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- g. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi, retribusi tanah kering, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kota;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan tanah bagi kepentingan umum yang tidak ditangani Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;

- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pertanahan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Cipta Karya

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung dan jasa konstruksi, air minum dan air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- f. melaksanakan pembangunan gedung Pemerintah dan Fasilitas Umum, rehabilitasi dan pemeliharaan Bangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Umum yang menjadi Aset Pemerintah Kota;
- g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi penyelenggara jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi dalam wilayah kota;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan serta tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Air Minum, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Air Minum;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Air Minum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Air Minum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Minum;
- f. melaksanakan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM di Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- h. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Minum;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Air Minum; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Air Limbah Domestik, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Air Limbah Domestik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Air Limbah Domestik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Air Limbah Domestik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dalam penyelenggaraan air limbah domestik;
 - g. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana air limbah domestik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Air Limbah Domestik; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;

- b. penyusunan kebijakan teknis dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan pematusan jalan kota;
- e. pelaksanaan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan status kepemilikan jalan kota;
 - g. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kota;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan kota;
 - i. melaksanakan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kota dan pelengkap jalan;
 - j. melaksanakan perencanaan teknis, pemrogaman, penganggaran, pengadaan lahan serta pembangunan dan peningkatan jalan/ jembatan kota beserta pelengkapanya;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kota;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan kota;

- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan pemeliharaan jalan kota;
- g. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan dan pelengkap jalan kota;
- h. melaksanakan kegiatan pengoperasian, pengelolaan dan pemeliharaan Alat Berat kebinamargaan;
- i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan kota;
- j. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap pemanfaatan bagian jalan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- f. menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan pematusan jalan kota;
- g. melaksanakan pembangunan pematusan jalan kota;
- h. melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan pematusan jalan kota;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Pematusan Jalan Kota;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air; dan

- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - f. menyusun perencanaan teknis dan pembiayaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan normalisasi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan penanggulangan banjir diwilayah kota serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota;
- h. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan alat berat pada sumber daya air;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- f. memberikan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan penguasaan sumber daya air;
- g. melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan sumber daya air;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan sistem informasi sumber daya air;
- j. melaksanakan konservasi sumber daya air;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyediaan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta prasarana, sarana utilitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyediaan Perumahan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyediaan Perumahan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyediaan Perumahan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
 - f. memberikan rekomendasi teknis terhadap izin dan non perizinan lingkup bidang perumahan;
 - g. merencanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program pemerintah;
 - h. melaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - i. melaksanakan dan mengkaji sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil.
 - j. melaksanakan registrasi, seleksi, administrasi dan rekomendasi pemanfaatan lingkup perumahan milik Pemerintah oleh masyarakat;
 - k. melaksanakan pembangunan perumahan dan Rumah Susun (Rusun) untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), rumah umum serta rumah khusus;
 - l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan;
 - m. melaksanakan survei dan analisa lingkup Penyediaan Perumahan
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyediaan Perumahan;
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis dan pembiayaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Prasarana, Sarana Utilitas, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Prasarana, Sarana Utilitas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Prasarana, Sarana Utilitas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Prasarana, Sarana Utilitas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana Utilitas;
 - f. melaksanakan perencanaan tapak dan penatagunaan prasarana sarana Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas, serta elemen estetika kota;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana Utilitas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Prasarana, Sarana Utilitas; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo meliputi :

- a. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Probolinggo
- b. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DPUPRPERKIM.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 188

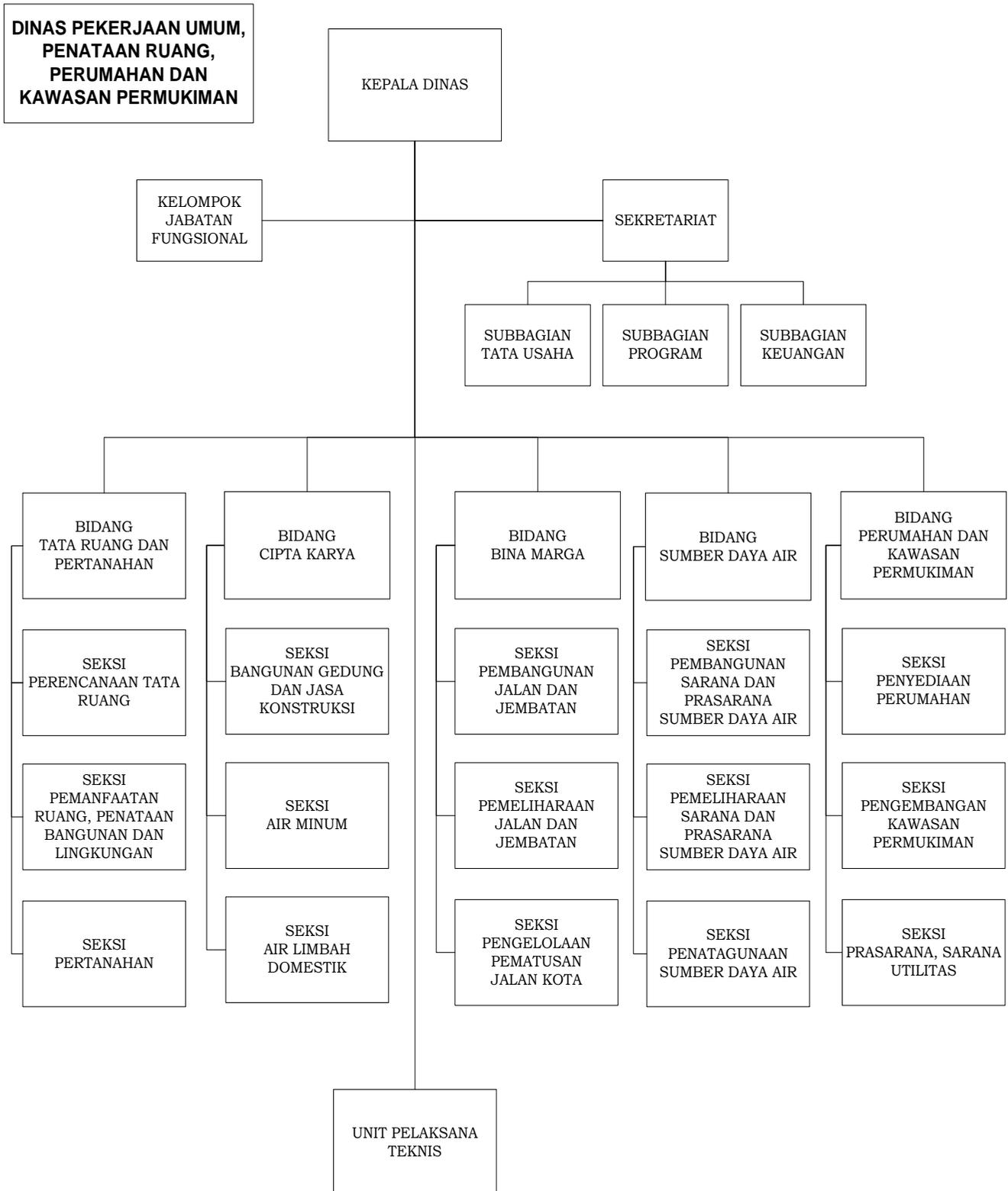
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 188 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
 UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
 PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN