



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MANADO TIPE B

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas Adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Bidang Adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat Badan , membawahi :
    - 1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
    - 1) Seksi Air Tanah dan Air Baku;
    - 2) Seksi Sungai dan Pantai; dan
    - 3) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
  - d. Bidang Bina Marga, membawahi :
    - 1) Seksi Jalan;
    - 2) Seksi Jembatan; dan
    - 3) Seksi Peralatan.
  - e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
    - 1) Seksi Drainase dan Saluran;
    - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
    - 3) Seksi Prasarana Air Bersih.
  - f. Bidang Penataan Ruang, membawahi :
    - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - 2) Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
    - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang serta otonomi daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan melekat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan pelaksanaan tugas dan administrasi Badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan program, penganggaran keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan sistem sumber daya air (pemanfaatan air tanah dan air baku, sungai pantai dan rawa) sesuai skala prioritas dan kewenangan pengelolaan sumber daya air untuk lingkup wilayah perkotaan;
  - b. pelaksanaan pemanfaatan air tanah dan air baku dan penyelenggara retribusi dan pengamanan sumber air tanah dan air baku sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan dalam persyaratan teknis dan biaya;
  - c. pemeliharaan dan pengawasan sungai, pantai dan rawa yang menjadi kewenangan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembangunan dan pemeliharaan pekerjaan konstruksi bidang sumber daya air bersama instansi terkait baik pemerintah pusat, propinsi dan kabupaten tetangga;
  - e. penyelenggara perencanaan dan rekomendasi teknis dibidang sumber daya air; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang Bina Marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan Berkala Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan dan pemanfaatan alat-alat berat sesuai skala prioritas dan kewenangan;
  - b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan serta pemeliharaan dan pemanfaatan alat-alat berat sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan dalam persyaratan teknis dan biaya;

- c. Pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan yang dilaksanakan oleh instansi lain serta melaksanakan pengujian atas kualitas konstruksi jalan dan jembatan yang sedang atau yang telah dikerjakan;
- d. Pendataan kondisi jalan dan jembatan sesuai dengan kelas jalan dan type jembatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dibidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Air Bersih, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) berupa prasarana sanitasi air limbah, dan jalan lingkungan, Drainase dan Saluran;
  - b. penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana air Bersih, penyehatan lingkungan permukiman, peningkatan dan pemeliharaan prasarana Drainase dan Saluran
  - c. pembinaan dan pengawasan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dalam pemanfaatan prasarana air Bersih, penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi air limbah, jalan lingkungan), drainase dan Saluran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dibidang Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dibidang Tata Ruang n menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penataan ruang.
  - b. penyiapan pengumpulan penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan penilaian, analisa data dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan penelitian hasil kajian dan pengelolaan perizinan sesuai bidang tugas;

- e. pemberian rekomendasi teknis terhadap kelayakan pekerjaan pembangunan infrastruktur perkotaan;
- f. Pemberian saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah - langkah atau tindakan - tindakan yang perlu diambil sesuai dengan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dan administrasi keuangan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai idan tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara menari mengumpulkan menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan degan bidang tugas;
  - d. enyusun bahan recana straegis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang.
  - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menenga (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - f. menghimpun, menyelerasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang.
  - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisi data serta penyajian data hasil kegiatan masing- masing bidang.
  - i. menyiapkan cana anggaran pembiayaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran;
  - k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
  - l. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan;
  - m. menyusun laporan realisasi anggaran;
  - n. melaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- o. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- p. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- r. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
  - e. melaksanakan agenda dan ekspedisi surat;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - i. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan aset serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
  - l. menyiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- m. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- n. mengkoordinasikan pemberian bantuan kesejahteraan kepada pegawai di lingkungan dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan  
Rincian Tugas Seksi pada  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) seksi Air Tanah dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai seksi air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas seksi Air Tanah dan Air Baku:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Air Tanah dan Air Baku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan data dan menyusun program teknis pembangunan dan pemanfaatan air tanah dan air baku meliputi potensi, peluang, produksi dan kegiatan rutin maupun pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan pengaman air tanah dan air baku;
  - c. melaksanakan survey, mengkaji dan memberikan rekomendasi teknis terkait pengambilan air tanah dan air baku;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman landasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Air Tanah dan Air Baku;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Air Tanah dan Air Baku dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai seksi sungai dan pantai berdasarkan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sungai dan Pantai:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sungai dan Pantai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan seksi sungai dan pantai yang meliputi sungai pantai dan rawa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai kewenangan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dilokasi sungai termasuk daerah aliran sungai;
  - c. memberikan rekomendasi teknis sesuai hasil kajian untuk pembangunan di daerah aliran sungai, pantai dan rawa sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi sungai dan pantai sebagai pedoman landasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi sungai dan pantai;
  - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - g. normalisasi sungai dan anak sungai di wilayah kota Manado;
  - h. pemeliharaan bantaran dan tanggul sungai, pembersihan, serta pengerukan sedimen;
  - i. pembangunan penahan ombak dan tambatan perahu;
  - j. Pembangunan dermaga jetty; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan seksi pemeliharaan sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Pemeliharaan Sumber Daya Air:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan meliputi prasarana air tanah dan air baku, sungai dan pantai serta rawa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan pengamanan air tanah dan air baku, bangunan pengamanan sungai, rawa dan pantai, saluran irigasi dan bangunan irigasi, saluran induk pembuang/pengendali banjir kota;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air pedoman landasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi jalan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan  
Rincian Tugas Subbidang pada  
Bidang Bina Marga

Pasal 18

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam menyiapkan data dan rencana kegiatan untuk penetapan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta pemeliharaan berkala jalan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, pendataan kondisi jalan, bimbingan teknis serta pelaporan seksi jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jalan :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan pemeliharaan berkala jalan;
  - c. mendata dan menginventarisasi kondisi jalan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi jalan sebagai pedoman landasan kerja;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi jalan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi jalan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam menyiapkan data dan rencana kegiatan konstruksi pembangunan dan peningkatan jembatan serta pemeliharaan berkala jembatan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, mendata kondisi jembatan dan bimbingan teknis serta pelaporan seksi jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jembatan :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan jembatan dan pemeliharaan berkala jembatan;
  - c. mendata dan menginventarisasi kondisi jembatan sebagai bahan untuk program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan berkala jembatan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi jembatan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi jembatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 20

- (2) Seksi Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam kebutuhan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat berat secara rutin mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan seksi peralatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peralatan :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan alat-alat berat;
  - c. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Peralatan sebagai pedoman landasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Peralatan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Peralatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kesepuluh

## Rincian Tugas Subbidang pada Bidang Cipta Karya

## Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan data dan kegiatan pembangunan prasarana air minum untuk kebutuhan masyarakat mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, bimbingan teknis serta pelaporan seksi prasarana air minum berdasarkan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Prasarana Air Bersih :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana Air Bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana air bersih dilokasi rawan air bersih dan lokasi yang belum terjangkau pelayanan air bersih;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Prasarana Air Bersih;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Prasarana Air Bersih dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam data dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perbaikan jalan lingkungan, sanitasi air limbah mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, bimbingan teknis serta pelaporan seksi penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perbaikan jalan lingkungan, sanitasi air limbah;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Penyehatan Lingkungan;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Penyehatan Lingkungan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Drainase dan Saluran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan data dan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan berkala drainase dan saluran mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian penyuluhan kepada masyarakat serta pelaporan berdasarkan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Drainase dan Saluran :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Drainase dan Saluran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan berkala drainase dan saluran;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Drainase dan Saluran sebagai pedoman landasan kerja;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Drainase dan Saluran;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Drainase dan Saluran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas  
Rincian Tugas Subbidang pada  
Bidang Penataan Ruang

## Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyusun rencana Tata Ruang Wilayah Kota, Recana Detail Tata ruang Kota, Recana Induk Kawasan, Recana Detail Ruang Kawasan, Recana Teknik Ruang Kota dan Peraturan Zonasi Ruang Kota serta peraturan-peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas;m
- c. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/ lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;m
- d. melakukan pendataan , pengolahan data dan penyajian data tentang perkembangan dan pengembangan penggunaan ruang di perkotaan;
- e. memberikan pelayanan perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
- f. menyusun program dan anggaran kota di bidang penataan ruang;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Perencanaan Tata Ruang;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan Tata Ruang dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkaji dan mengolah pemberian izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kota (izin peruntukan penggunaan tanah dan izin prinsip/izin lokasi serta site plan/site blok suatu kawasan);
  - c. mengkaji dan mengolah penerbitan izin lokasi dan tata letak ruang bangunan reklame;
  - d. meneliti rencana penggalian, mengkaji dan mengelola pemberian izin penggalian pemasangan jaringan listrik,telepon, pipa air dan limbah serta pembongkaran trotoar;

- e. membuat rencana program dan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang kota untuk pemasangan penerangan jalan umum, dekorasi kota dan bangunan reklame;
- f. mengkaji, meneliti dan menyediakan kebutuhan ruang untuk pemerintah kota Manado;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman landasan kerja;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Pemanfaatan Ruang;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemanfaatan Ruang dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Pengawasan dan Pengendalian Ruang:
  - a. merencanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang sebagai pedoman landasan kerja;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;

- f. mengkaji proposal kerja sama investasi dalam tata guna lahan dan atau penataan ruang antara pemerintah kota dengan swasta dan atau badan hukum;
- g. melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), standar pelayanan minimal (SPM) dan peraturan lainnya bidang penataan ruang;
- h. melakukan kajian, penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
- i. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang;
- j. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kota;
- k. menyebarkan informasi penataan ruang kota kepada masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketigabelas  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah kecamatan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. penyelenggaraan urusan bina marga, cipta karya dan sumber daya air;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 30

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 21 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Manado; dan
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Manado.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

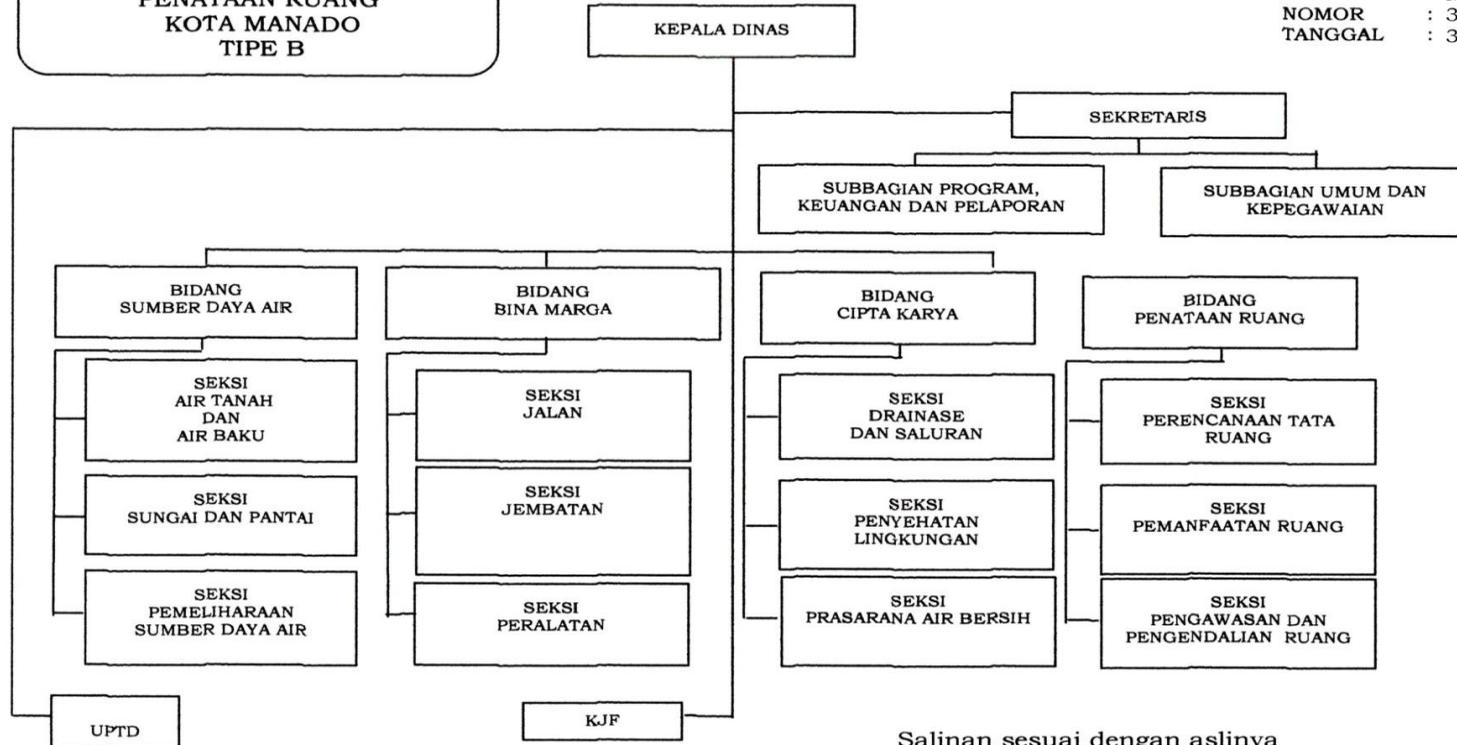


**PAUL A. SUALANG, SH**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG  
KOTA MANADO  
TIPE B**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA  
MANADO TIPE B  
NOMOR : 39 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,  
ttd  
G. S. VICKY LUMENTUT